

T.C.

AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

**İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI DEĞERLENDİRME
RAPORU**

(2016 YILI BİRİNCİ ALTI AY)



Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Temmuz

2016

KIRŞEHİR

GİRİŞ

Yeni kamu mali yönetim sisteminin kamu kurum ve kuruluşlarında tesisinin öngörüldüğü iç kontrol standartlarına ilişkin yasal düzenleme, temel olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda yer almakta olup anılan Kanunun iç kontrolün tanımı başlıklı 55 inci maddesinde yer alan;

“İç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür ayrıca, sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir” hükmü gereğince, Maliye Bakanlığı tarafından Kamu iç Kontrol Standartları Tebliği hazırlanarak, 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.

Söz konusu Tebliğde *“Kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu iç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri gerekmektedir. Söz konusu çalışmaların etkili bir şekilde ve zamanında yürütülmesini sağlamak üzere, idarelerin üst yöneticileri tarafından gerekli önlemler alınacaktır.”* hükmü yer almaktadır.

Ayrıca üst yöneticilere, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemelerin yapılması, harcama yetkililerine ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır.

Kamu iç kontrol standartlarına uyumu sağlamak üzere yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için oluşturulması gereken eylem planının hazırlanması ve uygulamaya konulması gerekmektedir. Üniversitemizin amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyecek risklerin ve bu risklere ilişkin kontrol faaliyetlerinin ortaya konulması ve hazırlanan iç kontrol standartları uyum eylem planının uygulanmasıyla birlikte sağlam bir iç kontrol sistemi oluşturulmuş olacaktır.

Hazırlanan eylem planı değerlendirme raporundaki temel amacımız; Üniversitemizde iç kontrol sistemini kurmak ve geliştirmek üzere tespitlerde bulunarak kayıt altına almaktır.

DEĞERLENDİRME RAPORU

1. Üniversite 2017-2021 stratejik plan çalışmalarında Üst Yönetici desteği alınmıştır. Stratejik plan çalışmaları kapsamında yapılan toplantılara üst yönetici bizzat katılarak gerekli desteği vermiştir. Ayrıca Üniversite ile Türkiye Sanayi Sevk ve İdare Enstitüsü arasında stratejik plan çalışmaları için işbirliği yapılmıştır. Üniversite stratejik planı, üst yöneticinin desteğiyle ve yoğun bir katılımıla çalışmalar sonucunda oluşturulmuş olup ağustos ayında Kalkınma Bakanlığına gönderilecektir.
2. Üniversitemiz tarafından hazırlanan ***‘İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönerge’*** Üniversitemiz Senatosunun kararıyla 15/01/2016 tarihinde yürürlüğe girmiştir.
3. Üniversitemizde personelin yeterliliği ve performansı, bağlı olduğu yönetici tarafından klasik metotlarla değerlendirilmekte fakat performansa dayalı her hangi bir değerlendirme ve raporlama yapılmamaktadır.
4. Üniversitemiz birimlerinde yürütülen faaliyetler, stratejik plan ve performans programıyla ilişkili olsa bile birimlerin bu faaliyetlerinde stratejik Plan ya da performans programında bahsedilen amaç ve hedeflere uygun olarak hizmet ettiklerinin farkında olmadıkları anlaşılmıştır. Ancak hazırlanan yeni stratejik plan çalışmaları birimlerden oluşan üyeler dahinde yapılarak birimlerde bu konuyla ilgili bilgilendirilerek çalışmaların ve faaliyetlerin stratejik plandan belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak yapılması hakkında bilgilendirilmiştir.
5. Hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenmemiş olmakla beraber bu görevleri yürütecek kişiler idareciler tarafından belirlenecektir. Birim faaliyetlerinin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürlerin idareciler tarafından hazırlanmasına yönelik bilgilendirme çalışmaları devam etmektedir.
6. Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılımların olması nedeniyle personel imkanlarına göre kalıcı çözümler üretilmekte yetersiz kalmaktadır.
7. Bilgi teknolojileri, akademik ve idari personel arasında günümüz standartlarına uygun bir şekilde kullanılamamaktadır. Ancak Üniversitemizde 2015 yılının ikinci altı ayında başlatılan çalışmalar sonucu Üniversitemiz akademik ve idari personelin iş akış hızlarını hızlandıracak e-kampüs sistemi çalışmaları hızlı bir şekilde devam etmektedir.
8. Üniversitemiz harcama birimlerinin web siteleri kullanması için yetkilendirme verilmiş olup birimler, web sitelerini etkin bir şekilde kullanmaktadır.

DEĞERLENDİRME RAPORU

9. Kayıt ve dosyalama sisteminin, gelen ve giden evrak ile birim içi haberleşmeyi sağlayacak şekilde yürütüldüğü; ancak elektronik ortama geçiş yapılamamıştır.
10. İç kontrolün bir parçası olan ön mali kontrol ve diğer mali kontrol süreçleri ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirilmektedir.
11. Üniversite üst yönetimi, hem iç kontrol standartlarının hem de kalite yönetim sisteminin Üniversitemiz birimlerinde uygulanması için sürekli eğitimler düzenleyerek personelin iç kontrol standartları ve kalite yönetimi sistemi benimsemesi yönünde çalışmalar yapmaktadır.
12. Yine Üniversite Üst Yönetimi daha kaliteli bir yönetim gerçekleştirebilmemiz amacıyla Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü (TODAİE) ile imzalanan protokol kapsamında stratejik plan, iç kontrol sistemi ve ihale alanında uzman kişiler, Üniversitemiz personeline bilgilendirme amacıyla sunumlar gerçekleştirmiştir.
13. Kaliteli bir üniversite olma yolunda iç kontrol standartları ve kalite yönetim sistemi bizim için önemli bir rehberdir. Üst yönetimde bunun farkında olup gerekli tüm desteği verdiği gözlemlenmektedir.
14. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu 18 Mayıs 2016 tarihinde yapmış olduğu ikinci toplantısında ;2009 yılında yapılan eylem planının günümüz şartlarına uygun olmadığı, ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda iç kontrol standartları uyum eylem planında yer alan 114 eylemin, revize edilmesi kararına varılmıştır. Bu doğrultuda İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Revize Komisyonu oluşturulmuştur. 2016 yılının ikinci yarısında komisyon, çalışmalara başlayacaktır.
15. İç kontrol sistem süreci kapsamında Üniversite internet sitesi ana sayfasında '**iç kontrol**' modülü açılmıştır. Bu sayfada iç kontrol sistemi ile ilgili bilgiler yer alarak kullanıcılara faydalı bilgiler sunmaktadır.
16. İç kontrol sistemini tanıtıcı bilgileri içeren '**iç kontrol tanıtım broşürü**' hazırlanarak Üniversite internet sitesinde yayınlanarak personel bilgilendirilmiştir.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Başlama-Bitiş Tarihi	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.											
KOS1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	1/1/2009- 31/12/2009	1- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun, 2- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, 3- SGDB birimlerinin çalışma Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik, 4- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, 5- Üst Yöneticiler için İç Kontrol Rehberi, 6- İç Kontrol Onayı	KOS 1.1.1	Üniversitemiz ve birimlerinde hizmet içi eğitim ve bilgilendirme toplantıları yapmak suretiyle iç kontrol sistemi ve işleyişinin yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi sağlanacaktır.	SGDB Tüm Harcama Birimleri	İç Denetim Birimi İKİYK	1-İç Kontrolün hedeflere ulaşmaya yönelik bir süreç olduğu; yönetici ve personel tüm kişilere bağlı olduğu anlaşılmaktadır. 2-İşlemlerin etkinliği ve verimliliği artacak; yetki ve sorumluluklar netleşecektir.	Sürekli	Üst Yönetime, iç kontrol sistemi ve işleyişi ile ilgili bilgilendirme toplantısı yapılmıştır.Kurumun internet sitesinde 'İç Kontrol' modülü açılarak sistem ile ilgili bilgiler yer almaktadır.Ayrıca iç kontrol sistemi tanıtım broşürü hazırlanarak internet adresinde yayınlanmıştır. Üniversitemiz tarafından hazırlanan 'İç Kontrol İzleme ve Yönelendirme Kurulu Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönerge' Üniversitemiz Senatosunun kararıyla 15/01/2016 tarihinde yürürlüğe girmiştir.
KOS1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	1/1/2009- 31/12/2009	1- 657 Sayılı Kanun, 2- 2547 Sayılı Kanun	KOS 1.2.1	Her kademedeki birim yöneticilerinin iç kontrol sisteminin uygulanmasında tutum ve davranışlarıyla personeline örnek olması sağlanacaktır.	Üst Yönetici İKİYK SGDB	İç Denetim Birimi İKİYK	1.Yöneticilerin iç kontrol sisteminin uygulanmasında örnek olmaları sağlanacaktır. 2.Yetkin yöneticilere sahip olunacaktır.	Sürekli	Üst Yönetim başta olmak üzere kurumun yöneticileri iç kontrol standartlarının uygulanması konusunda personeline örnek davranışlar sergilemektedir.
KOS1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	KOS 1.4	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	KOS 1.5	1- Anayasanın ilgili maddeleri, 2- 657 Sayılı Kanun, 3- 2531 Sayılı Kanun, 4- 3628 Sayılı Kanun, 5- 4982 Sayılı Kanun, 6- 5018 Sayılı Kanun, 7- 5176 Sayılı Kanun, 8- 2547 Sayılı Kanun, 9- Başbakanlık Genelgeleri, İlke Kararları, Kurul Genelgeleri	KOS 1.3.1	Üniversitemizde yapılacak olan bilimsel araştırma, yayın, eğitim-öğretim, birimler ve kişiler arası ilişkilerde etik ilkelere uyulmasını sağlamak amacıyla AEÜ Etik Kurulu Yönergesi hazırlanacaktır.	Üst Yönetici Personel Daire Başkanlığı SGDB	İlgili Tüm Birimler	1-Kurumun değer ve ilkelerine göre hizmet vermesi sağlanmış olacaktır. 2-Kamu etik kurallarının bilinmesi ve bu kurallara uyulması sağlanacaktır.	Sürekli	Etik kurulu yönergesi hazırlanmamıştır.Üniversite etik kurulu oluşturulmuştur.Konunun öneminden dolayı üniversite internet adresinde 'etik kurul' modülü açılarak formlar,dilekçeler ve gerekli bilgiler mevcuttur.
KOS1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	1/1/2009- 31/12/2009	1- 5018 Sayılı Kanun, 2- 5176 Sayılı Kanun, 3- 4982 Sayılı Kanun, 4- 4734 Sayılı Kanun, 5- 4735 Sayılı Kanun, 6- 3071 Sayılı Kanun, 7- 2547 Sayılı Kanun, 8- 5510 Sayılı Kanun, 9- 832 Sayılı Kanun, 10- Stratejik Plan, Performans Programı, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, İç Kontrol Güvence Beyanı, Mali Durum ve Beklentiler Raporu.	KOS 1.4.1	Üniversitemiz faaliyetlerini yürüttükten başta Anayasamız olmak üzere tabi olduğu 657, 2547, 4734, 4735, 832, 5018, 6245, 5510 sayılı kanunlar ile ikincil mevzuat konusunda tüm personel bilgilendirilecek ve bir mevzuat kültürünün oluşturulmasına çalışılacaktır.	Üst Yönetim Tüm Harcama Birimleri SGDB	İç Denetim Birimi İlgili Tüm Birimler	1-Kurum faaliyetlerinin uygulanmasında şeffaflık sağlanacaktır. 2-Kurum faaliyetleri belirlenen takvim doğrultusunda yayınlanarak duyurulacaktır. 3-Bilgiye ulaşılması kolaylaşacaktır.	Sürekli	Üniversitemiz tarafından hazırlanan plan ve raporlar yayınlanmaktadır. Ayrıca Üniversite 2017-2021 stratejik plan çalışmalarında Üst Yönetici desteği alınmıştır. Stratejik plan çalışmaları kapsamında yapılan toplantılara üst yönetici bizat katılarak gerekli desteği vermiştir. Ayrıca Üniversite ile Türkiye Sanayi Sekt. ve İdare Enstitüsü arasında stratejik plan çalışmaları için işbirliği yapılmıştır. Üniversite stratejik planı, üst yöneticinin desteğiyle ve yoğun bir katılımla çalışmalar sonucunda oluşturulmuş olup ağustos ayında Kalkınma Bakanlığına gönderilecektir.
						KOS 1.4.2	Üniversitemiz stratejik planı, faaliyet raporu, performans programı, mali durum ve beklentiler raporu, yatırım değerlendirmesi raporu, ilgili kurum ve kuruluşlara ulaştırılacak; adı geçen raporlarla birlikte bütçe gerçekleştirmeleri aylık olarak Üniversitemiz web sayfasında yayımlanacaktır.					
						KOS 1.4.3	Üniversitemiz stratejik planı çerçevesinde performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili periyodik olarak izleme, raporlama ve değerlendirme yapılacaktır.					
						KOS 1.4.4	Üniversitemiz Bilgi Edinme Biriminin en kısa zamanda kurulması sağlanacaktır.					

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Başlama-Bitiş Tarihi	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilene adil ve eşit davranılmalıdır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	1/1/2009-31/12/2009	1- 5018 Sayılı Kanun, 2- 657 Sayılı Kanun, 3- 2547 Sayılı Kanun, 4- AEÜ Görevde Yükselme Üsven Değişikliği ve Atama Yönetmeliği, 5- Kamu Hizmetleri Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, 6- Kamu Konutları Yönetmeliği, 7- Etik Kurallara İlişkin düzenlemeler	KOS 1.5.1 KOS 1.5.2 KOS 1.5.3	Her kademede birim yöneticileri ve çalışanların görev ve hizmetlere ilişkin sorun ve aksaklıklara sahip çıkarak çözüm önerileri ile birlikte bildirimde bulunabilmelerine; iyileştirmeye yönelik öneriler yapabilmelerine, aynı şekilde yapılanlardan memnuniyetlerini de ifade edebilmelerine kolaylık sağlayacak şikayet kutusu, bir önerim var panosu, anketler gibi yöntemlerin geliştirilerek uygulanması sağlanacaktır. Üniversitemiz personeline yönelik olarak kurum içi görevlerde yükselme eğitimi düzenlenecek ve kariyer yapmaları konusunda fırsat eşitliği sağlanacaktır. Üniversitemiz hizmetlerinden yararlananların şikayet, bildirim ve önerileri ilgili birimlerce en kısa zamanda değerlendirilerek gerekli önlemler alınacaktır.	Üst Yönetim Tüm Harcama Birimleri	İç Denetim Birimi SGDB İKİYK	1-Hizmet kalitesi artacaktır. 2-Görevde yükselmede fırsat eşitliği sağlanacaktır.	Sürekli	Kişilerin teklif ve önerilerini iletebilecekleri iletişim araçları mevcuttur. Bu iletişim araçlarıyla başlayan kişilerin teklif ve önerileri yöneticiler tarafından değerlendirilmektedir.
KOS1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	1/1/2009-31/12/2009	1- 5018 Sayılı Kanun, 2- İç Kontrol Güvence Beyanı, 3- İdari Faaliyet Raporu 4- Performans Programı 5- Say2000i, e-bütçe, SGDB.net	KOS 1.6.1 KOS 1.6.2 KOS 1.6.3	Kurum faaliyetlerine ilişkin olarak yapılan işlemlerin otomasyona geçirilmesinin sağlanabilmesi için gerekli yazılım programları temin edilecektir. Birim yöneticileri faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için gerekli önlemleri alarak süreç kontrolünün oluşturulması sağlanacaktır. Bilgi ve belgelere kolayca erişilmesi amacıyla tüm birimlerde standart dosyalama ve arşivleme sisteminin oluşturulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İç Denetim Birimi Tüm Birimler	1-Otomasyon sonucu uygulamada etkinlik ve verimlilik sağlanacaktır. 2-Tüm harcama birimlerinde standart arşiv sistemi oluşacaktır.	Sürekli	Bilgi varlıklarının doğruluğu, gizliliği ve bütünlüğü için bilgi güvenliği alt sistemi çalışmaları başlamış, gerekli analiz ve otomasyon çalışmaları yapılmaktadır. Üniversite düzeyinde hazırlanması gereken raporlara esas teşkil eden verilerin harcama birimlerden elde edilmesini kolaylaştırmak için, bilgilerin tek bir kaynaktan elektronik veri şeklinde edinilmesi e-kampüs çalışması devam etmektedir.
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.											
KOS2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	1/1/2009-31/12/2009	1- 5018 Sayılı Kanun, 2- Kamu İdarelerinin Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 3- Stratejik Plan	KOS 2.1.1 KOS 2.1.2	Üniversitemiz yöneticileri ve personelinin kurum misyonunu benimsemelerini sağlamak amacıyla belirlenen misyon yazılı ve görsel çeşitli iletişim araçlarıyla duyurulacaktır. Üniversitemizin tanıtım amaçlı çalışmalarda ve her türlü faaliyet raporlarında Üniversitemizin ve birimlerinin misyonu devamlı olarak belirtilecektir.	Üst Yönetim Tüm Birimler SGDB	İç Denetim Birimi SGDB	Kurum misyonunun tüm kurum personeli tarafından benimsenmesi sağlanacaktır.	Sürekli	Üniversite misyon, vizyon ve temel değerler stratejik planda belirtilmiştir. Misyon, vizyon ve temel değerler üniversite internet sitesinde mevcut olup ayrıca baskısı yapıp birimlere gönderilmiştir.
KOS2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	1/1/2009-31/12/2009	1- Stratejik Plan, 2- Performans Programı, 3- Birim ve İdare Faaliyet Raporları, 4- Birim Yönetmelikleri	KOS 2.2.1 KOS 2.2.2	Üniversitemiz misyonunu gerçekleştirmeye yönelik olarak tüm akademik ve idari birimlerin tarafından yasalarda belirlenen sınırlar çerçevesinde görev tanımları yapmaları sağlanacaktır. Üniversitemizin tüm akademik ve idari birimlerinde görev tanımlarına ilişkin çalışma esas ve usullerini belirleyen yönergeler hazırlanacak; üst yönetimin onayını müteakip tüm çalışanlara tebliği ve uygulamaya konulması sağlanacaktır.	Üst Yönetim Tüm Birimler SGDB	İç Denetim Birimi İKİYK	Tüm birimlerin çalışma usul ve esasları hakkındaki yönergeler tamamlanmış, idarenin ve alt birimlerin görevleri duyurulmuş olacaktır.	Sürekli	Kurum bazında görev tanımları tamamlanmış olup üniversite internet sitesinde henüz yayınlanmamıştır.
KOS2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	1/1/2009-31/12/2009	1- 657 Sayılı Kanun, 2- 2547 Sayılı Kanun, 3- Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler, 4- Organizasyon Şemaları	KOS 2.3.1 KOS 2.3.2	Üniversitemizin tüm birimlerinde çalışma usul ve esasları çerçevesinde görev tanımları yapılarak yetki ve sorumluluklar yazılı olarak belirlenecektir. Belirlenen görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklar birim yöneticileri tarafından birim personeline yazılı olarak tebliğ edilecektir.	Üst Yönetim Tüm Birimler SGDB	İç Denetim Birimi İKİYK	Yetki ve sorumlulukları belirlenen personele onaylanan görev dağılım çizelgeleri imza karşılığı tebliğ edilmiş olacaktır.	Sürekli	Kurum bazında görev tanımları tamamlanmış olup üniversite internet sitesinde henüz yayınlanmamıştır.
KOS2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	1/1/2009-31/12/2009	1- Birim ve İdare Faaliyet Raporları, 2- İdari Teşkilat Şemaları	KOS 2.4.1 KOS 2.4.2 KOS 2.4.3	Üniversitemiz teşkilat şeması oluşturulmuş ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiştir. Yapılma ve faaliyetler sürecinde gerek duyulduğunda teşkilat şeması, fonksiyonel görev dağılımı ve güncellemeler yapılacaktır. Üniversitemize bağlı birimlerin teşkilat şemaları ve buna bağlı fonksiyonel görev dağılımları mevcut olup, gerek duyulduğunda geliştirme ve güncellemeler yapılacaktır. Birimlerin teşkilat şemaları ve buna bağlı fonksiyonel görev dağılımlarının her birimin web sayfasında yer alması sağlanacaktır.	Üst Yönetim Tüm Birimler SGDB	İç Denetim Birimi İKİYK	Tüm birimlerin teşkilat şemalarının güncellenmesi sağlanacaktır.	Sürekli	Üniversite akademik ve idari birimlerinin teşkilat şeması mevcut olup, üniversite internet sitesinde sayfasında yer almaktadır.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Başlama-Bitiş Tarihi	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	1/1/2009-31/12/2009	1- Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, 2- Kesin Hesap Kanunu, 3- Birim ve İdare Faaliyet Raporu, 4- Birim Portalları.	KOS 2.5.1	Üniversitemiz birimlerinde hiyerarşik kademeler arasında yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak aşağıdan yukarıya doğru olan yetki ve sorumluluk dağılımındaki aksaklıkların belirlenmesi ve iyileştirme çalışmaları yapılacaktır.	Tüm Birimler	İç Denetim Birimi İKİYK	1-Sorumluluk dağılımındaki eksiklikler giderilmiş olacaktır. 2-Mevcut bilgiye erişim kolaylaşacaktır.	Sürekli	Süreç içerisinde rol alan her bir görevlinin görevlerinin kendilerine açık, net ve anlaşılır şekilde yazılı olarak verilmesi, Elektronik Doküman Yönetim Sistemi'nin tüm personel tarafından kullanılabilir hale getirilmesi çalışmaları sürdürülmektedir.
						KOS 2.5.2	Mevcut evrak, kayıt ve raporlama sisteminde otomasyona geçilerek sistemin daha güvenilir ve erişilebilir hale getirilmesi sağlanacaktır.					
KOS2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	1/1/2009-31/12/2009	İdare hassas görevlerle ilgili prosedürlerin uygulanmasında azami hassasiyet gösterilmektedir.	KOS 2.6.1	Tüm birimler kendi birimleriyle ilgili hassas görevlerin tanımlanmasında, bunların yerine getirilmesi ile ilgili usul ve esasları belirleyen yönerge ve prosedürlerin hazırlanmasını sağlayacaktır.	Üst Yönetici Tüm Birimler SGDB	İç Denetim Birimi İKİYK	Tüm birimlerin hassas görevleri tanımlanarak güvenlikleri sağlanmış olacaktır.	Sürekli	Hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenmemiş olmakla beraber bu görevleri yürütecek kişiler idareciler tarafından belirlenecektir. Birim faaliyetlerinin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürlerin idareciler tarafından hazırlanmasına yönelik bilgilendirme çalışmaları devam etmektedir.
						KOS 2.6.2	Hassas görevleri yerine getirecek personel belirlenerek bunların eğitimden geçirilmesi sağlanacaktır.					
KOS2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmaktadır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	1/1/2009-31/12/2009	1- Say2000i, e-bütçe, KBS 2- Personel Bilgi Sistemi, 3- SGDB.net. Sistemi	KOS 2.7.1	Üniversitemizdeki her birim yöneticisi verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik standartlar oluşturacaktır.	Üst Yönetici Tüm Birimler SGDB	İç Denetim Birimi İKİYK	İzleme, değerlendirme ve denetim mekanizmaları geliştirilmiş olacaktır.	Sürekli	Üniversitemizde yazılı işlemler sıralı idareciler tarafından takip edilmektedir. Yönetim bilgi sistemi Üniversitemizde henüz oluşturulmamış olup bir an önce sistemin kurulması için çalışmalar bütün hızıyla devam etmektedir.
						KOS 2.7.2	Yönetim Bilgi Sistemi otomasyonu oluşturularak her türlü bilgi ve belgeye en kısa sürede ulaşılabilirliği sağlayacak sistemler kurulacaktır.					
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.											
KOS3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	1/1/2009-31/12/2009	1- 657 Sayılı Kanun, 2- 2547 Sayılı Kanun, 3- 190 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun/Hükümünde Kararname, 4- Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler, 5- AEÜ Görevde Yükselme Ünvan Değişikliği ve Atama Yönetmeliği	KOS 3.1.1	Stratejik Planımızda yer alan amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlayacak insan kaynakları politikaları oluşturularak yasal mevzuatlar çerçevesinde planlama yapılacaktır.	Üst Yönetim Tüm Birimler Personel Daire Başkanlığı	İç Denetim Birimi İKİYK	Kurumun amaç ve hedeflerine uygun norm kadro çalışması yapılarak nitelikli personelin alınması ve yetiştirilmesi sağlanacaktır.	Sürekli	Üniversitemiz personel ihtiyacı, mevcut durumda Üst yönetim tarafından belirlenmektedir. Üst yönetim, birimlerin hizmet amacına yönelik, personel ihtiyaçları ile ilgili görüşlerini dikkate almaktadır. Üst yönetim ve Personel Daire Başkanlığı'nca birimlerle koordineli olarak belirlenmektedir.
						KOS 3.1.2	İdari personelin harcama birimleri arasında ihtiyaca göre dağılıma azami özen gösterilecektir.					
KOS3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	1/1/2009-31/12/2009	1- 657 Sayılı Kanun, 2- 2547 Sayılı Kanun, 3- 83/6854 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, mesleki eğitim kursu yönergesi 4- Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler, 5- AEÜ Görevde Yükselme Ünvan Değişikliği ve Atama Yönetmeliği	KOS 3.2.1	Üniversitemizde bulunan mevcut personelin profili çıkarılarak, yapmakta oldukları görevlere göre eğitim ihtiyaçları tespit edilecektir.	Üst Yönetim Tüm Birimler Personel Daire Başkanlığı	İç Denetim Birimi İKİYK	Yetkin ve yetenekli akademik ve idari personelle eğitimim, kurumun kalitesi ve verimliliği artırılmış olacaktır.	Sürekli	Üniversite üst yönetimi daha kaliteli bir yönetim gerçekleştirebilmek amacıyla Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü (TODAİE) ile imzalanan protokol kapsamında stratejik plan, iç kontrol sistemi ve ihale konularında alanında uzman kişiler, Üniversite personeline bilgilendirme amacıyla sunumlar gerçekleştirmiştir.
						KOS 3.2.2	Üniversitemizde görevli tüm yönetici ve personelin görevlerini etkili ve verimli bir şekilde yerine getirebilmeleri amacıyla bütçe olanakları doğrultusunda gerekli hizmet içi eğitimlerden geçirilmeleri sağlanacaktır.					
KOS3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	1/1/2009-31/12/2009	1- 657 Sayılı Kanun, 2- 2547 Sayılı Kanun, 3- 83/6854 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, mesleki eğitim kursu yönergesi 4- Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler, 5- AEÜ Görevde Yükselme Ünvan Değişikliği ve Atama Yönetmeliği	KOS 3.3.1	Genel kabul görmüş mesleki yeterlik kriterleri yanında özel mesleki yeterlik kriterleri belirlenerek her görev için en uygun personel alınmasına yada atanmasına özen gösterilecektir.	Üst Yönetim Tüm Birimler Personel Daire Başkanlığı	İç Denetim Birimi İKİYK	Personelin motivasyonu artırılmış olacak ve daha fazla verim alınacaktır.	Sürekli	Genel kabul görmüş mesleki yeterlik kriterleri yanında özel mesleki yeterlik kriterleri belirlenerek her görev için en uygun personel alınmasına yada atanmasına özen gösterilmektedir.
						KOS 3.3.2	İş analizleri yapılarak mevcut personelin aldığı eğitim, daha önce yaptığı görevler, yetenekleri gibi kriterler değerlendirilerek daha çok verimli olacakları alanlarda istihdamları sağlanacaktır.					

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Başlama-Bitiş Tarihi	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyumalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	1/1/2009-31/12/2009	1- 657 Sayılı Kanun, 2- 2547 Sayılı Kanun, 3- 83/6854 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, mesleki eğitim kursu yönergisi 4- Karriyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler, 5- AEÜ Görevde Yükselme Ünvan Değişikliği ve Atama Yönetmeliği	KOS 3.4.1 KOS 3.4.2	Yüksek Öğretim Kurumları Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik hükümleri doğrultusunda Üniversitemiz personeline eğitim verilerek sınavı tabi tutulmaları sağlanacaktır. Personelin işe alınma ve görevde yükseltilmesinde liyakata ve performansa azaı özen gösterilecektir.	Üst Yönetim Tüm Birimler Personel Daire Başkanlığı	İç Denetim Birimi İKİYK	Personelin işe alınması ile görevde ilerlemesi ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyularak personelin verimliliği artırılmış olacaktır.	Sürekli	KPSS sonuçlarına göre atanan idari personelin niteliği ilgili görev için yeterli olmamaktadır.Sürekli eğitim ve mesleki geliştirmeye yönelik her türlü faaliyete destek verilmesine devam edilecektir. Başka kamu idarelerinden gelecek personelin gerekli ve yeterli bilgi donanına sahip olmak şartıyla Üniversitemize kabulü sağlanmalıdır.
KOS3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	1/1/2009-31/12/2009	1- AEÜ Görevde Yükselme Ünvan Değişikliği ve Atama Yönetmeliği, 2- Karriyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler	KOS 3.5.1	Üniversitemiz personelinin eğitim ihtiyacı tüm harcama birimleri tarafından yıllık olarak belirlenecek ve bu eğitimler bir plan ve bütçe imkanları dahilinde yerine getirilecektir.	Üst Yönetim Tüm Birimler Personel Daire Başkanlığı	İç Denetim Birimi İKİYK	Personele yönelik düzenli yürütülen eğitimlerle mevzuatın gerisinde kalmadan iş akışı sağlanmış olacaktır.	Sürekli	Üniversite üst yönetimi daha kaliteli bir yönetim gerçekleştirebilmek amacıyla Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü (TODAİE) ile imzalanan protokol kapsamında stratejik plan, iç kontrol sistemi ve ihale konularında alanında uzman kişiler, Üniversite personeline bilgilendirme amacıyla sunumlar gerçekleştirmiştir.
KOS3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	1/1/2009-31/12/2009	1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2- Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği, 3- Devlet Memurları Sicil Raporları	KOS 3.6.1 KOS 3.6.2	Personelin yeterliliği ve performansını değerlendirmeye yönelik ölçülebilir objektif performans kriterleri belirlenecektir.Mevzuat çerçevesinde bağlı olduğu yönetici tarafından yılda en az bir kez değerlendirilecektir. Personelin yeterliği ve performansı mevcut mevzuat hükümleri doğrultusunda yılda bir kez sicil amirleri tarafından yapılan değerlendirmeye ek olarak belirlenen performans kriterleriyle de değerlendirilecektir.	Üst Yönetim Tüm Birimler Personel Daire Başkanlığı	İç Denetim Birimi İKİYK	Performansı değerlendirilen personel eksik ve hatalarını görerek düzeltme yoluna gidecek, başarılı personelin motivasyonun artması sağlanmış olacaktır.	Sürekli	Üniversitemizde personelin yeterliliği ve performansı, bağlı olduğu yönetici tarafından klasik metotlarla değerlendirilmekte fakat performans dayalı her hangi bir değerlendirme ve raporlama yapılmamaktadır
KOS3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	1/1/2009-31/12/2009	1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2- Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği, 3- Devlet Memurları Sicil Raporları	KOS 3.7.1 KOS 3.7.2	Objektif performans kriterleri değerlendirmesi sonucu yüksek performans gösteren personel için motivasyonu artırıcı ödüllendirme kriterleri geliştirilecektir. Performans değerlendirmeleri sonucu yetersiz bulunan personelin performansını arttırmak için çözümler üretilecek, eğitim programlarına katılmaları veya daha iyi performans gösterebilecekleri alanlarda değerlendirilmeleri sağlanacaktır.	Üst Yönetim Tüm Birimler Personel Daire Başkanlığı	İç Denetim Birimi İKİYK	Personelin etkinliği artırılmış olacaktır.	Sürekli	Üniversitemizde, akademik personel performans kriterleri göz önüne alınarak yılda bir kez değerlendirilerek, başarılı personel ödüllendirilip ayrıca idari personele de yılda bir kez performans ödülü verilip personel yurtiçi veya yurtdışında eğitim seminerlerine gönderilecektir.
KOS3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atama, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	1/1/2009-31/12/2009	1- 657 Sayılı Kanun, 2- 2547 Sayılı Kanun, 3- 83/6854 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, mesleki eğitim kursu yönergisi 4- Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği, 5- AEÜ Görevde Yükselme Ünvan Değişikliği ve Atama Yönetmeliği	KOS 3.8.1	İnsan kaynakları yönetimi ve personelin özlük haklarına ilişkin yapılan tüm düzenlemeler (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atama, eğitim, performans değerlendirmesi gibi) personele yazılı olarak ve web sitesi aracılığıyla uyurulacaktır.	Üst Yönetim Tüm Birimler Personel Daire Başkanlığı	İç Denetim Birimi İKİYK	İnsan kaynakları yönetimine işlerlik kazandırılarak bilinçli personel oluşturulmuş olacaktır.	Sürekli	Personelin özlük haklarına ilişkin düzenlemeleri bir standartta kavuşturulup düzenlemelerin sürekli değişikliğe uğramasının önüne geçilecek kriterlerin net olarak belirlenmesine yönelik çalışmalar yapılmaktadır.
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.											
KOS4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	1/1/2009-31/12/2009		KOS 4.1.1 KOS 4.1.2	Üniversitemiz tüm harcama birimlerinde her türlü faaliyet ve işlemlerin imza ve onay mercilerinin belirlenmesi ve Üniversitemizde bir standardın oluşturulması amacıyla "İmza Yetkilileri Yönergesi" hazırlanacaktır. Hazırlanacak yönerge doğrultusunda tüm harcama birimlerinin imza ve onay mercileri oluşturularak üniversite web sayfasında yayınlanacaktır.	Üst Yönetim Genel Sekreterlik	İç Denetim Birimi İKİYK, SGDB	İmza Yetkilileri Yönergesi ve bu doğrultuda iş akış süreçleri hazırlanmış olacaktır.	Sürekli	İmza yetkilileri yönergesi hazırlanmış olup bu yönerge çerçevesinde gerekli standartlar oluşturularak uygulanmaya konulması çalışmaları devam etmektedir. Her mali yıl başında ad/soyad görev ve imza sirküleri belirlenen ve ilgili birimlerin onay ve imza mercilerinin web sayfasında yayınlanacaktır.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Başlama-Bitiş Tarihi	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	1/1/2009-31/12/2009	1- 5018 Sayı Kanun, 2- Harcama yetkilileri Hakkında Tebliğ, 3- Harcama Birimleri Görev Dağılım Onayları	KOS 4.2.1 KOS 4.2.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından yasal mevzuat hükümleri doğrultusunda, devredilen yetkinin çerçevesini açıkça gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere yazılı olarak duyurulacaktır. Yetki devrinde, devredilecek yetkinin risk ve önemi doğrultusunda yetki devredilecek kişinin bu risk ve sorumlulukları karşılayabilecek bilgi ve deneyime sahip olmasına dikkat edilecektir.	Üst Yönetim Genel Sekreterlik	İç Denetim Birimi İKİYK	Yetki sınırları tesbit edilerek görev çakışması önlenmiş olacaktır.	Sürekli	Yetki devrinin usulüne uygun yapılabilmesi için mevzuat çerçevesinde oluşturulacak standartta formlar hazırlanarak yürürlüğe konulması çalışmalarını devam ettirmektedir. Yazılı olarak belirlenen ve yetki sınırlarını gösteren devir yazılarının tüm birimlere elektronik ortamda tüm birimlere duyurulması sağlanacaktır.
KOS4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	1/1/2009-31/12/2009	1- 5018 Sayı Kanun, 2- Harcama yetkilileri Hakkında Tebliğ, 3- Harcama Birimleri Görev Dağılım Onayları	KOS 4.3.1	Yetki devri, hiyerarşik kademe zinciri çerçevesinde olacak ve devredilen yetki ile sorumluluğun orantılı olmasına dikkat edilecektir.	Üst Yönetim Genel Sekreterlik	İç Denetim Birimi İKİYK	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olması sağlanmış olacaktır.	Sürekli	Yetki devri keyfi bir şekilde verilmeyip liyakata uygun gerekli bilgi ve donanımına sahip kişilere verilebilmesi ve bu konuda kurum kültürü oluşturularak sistemin etkin hale getirmesi çalışmalar devam etmektedir.
KOS4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	1/1/2009-31/12/2009	1- 5018 Sayı Kanun, 2- Harcama yetkilileri Hakkında Tebliğ, 3- Harcama Birimleri Görev Dağılım Onayları	KOS 4.4.1	Yetki devredilen personel, yetki kademe ve hiyerarşik yapı içerisinde kademeler atlanmadan, ancak görevin gerektirdiği bilgi, deneyim, donanım ve yetenek göz önünde bulundurularak belirlenecektir.	Üst Yönetim Genel Sekreterlik	İç Denetim Birimi Tüm Birimler	Görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeterliliğe sahip olan personele uygun devri yapılmış olacaktır.	Sürekli	Yetki devrinin liyakata göre yapılmasının önemi tüm idareciler tarafından bilinmesi amaçlanmaktadır.
KOS4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	1/1/2009-31/12/2009		KOS 4.5.1	Yetki devri sorumluluğun tamamen devrini kapsamadığından, yetki devredilen tarafından yetkinin kullanımına yönelik geri dönüşü sağlayacak bir sistem aracılığıyla bilgi akışı sağlanacaktır.	Üst Yönetim Genel Sekreterlik	İç Denetim Birimi Tüm Birimler	Yetki devredilen bilgilendirilmiş olacaktır.	Sürekli	Yetkinin kullanımına ilişkin bir rapor düzenlenmesi, raporun istenilen bilgiyi verip vermediği, anlaşılabilirliği, güvenilir bilgileri içerdiği güvencelerini vermesi işlemi devreden ile devralan arasındaki sürekli bilgi akışının sağlanması yoluna gidilmektedir.

2- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	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.										
RDS5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	1- 5018 Sayılı Kanun, 2- Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 3- Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, 4- Stratejik Plan	RD 5.1.1	Üniversitemiz tüm akademik ve idari birimlerinin doğrudan katılımıyla, 5018 sayılı kanun doğrultusunda ve "Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" esasları çerçevesinde Üniversitemiz 2010-2014 yıllarını kapsayan stratejik planımız hazırlanmıştır.	Üst Yönetim Stratejik Planlama Kurulu Tüm Birimler	İç Denetim Birimi İKİYK	Mevzuata uygun, uygulanabilir bir stratejik plan çalışması yapılmış olacaktır.		2015-2019 yıllarını kapsayan stratejik planı yürürlüktedir.2017-2021 yıllarını kapsayan stratejik plan hazırlanmış olup 2017 yılından itibaren uygulanmaya geçilecektir.
					RD 5.1.2	Anılan yönetmeliğin 7. maddesinde belirtilen hususların oluşması halinde, Stratejik Plan katılımcı bir yöntemle misyon, vizyon ve amaçlar değişmeden hedeflerde nicel değişiklikler yapılarak güncelleştirilecektir.					
RDS5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	1- Kamu idarelerince hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik, 2- Bütçe ve Performans Programı ile Kesin Hesap ve Raporlama İşlemleri Yönergesi, 3- Performans Programı, 4- Performans Programı Hazırlama Rehberi	RD 5.2.1	Her harcama birimi Stratejik Planda belirlenen amaç ve hedefleri doğrultusunda "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik" ve Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan "Performans Programı Hazırlama Rehberi" parelelinde Üniversitemiz Performans Programının hazırlanmasında tüm harcama birimleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordinatörlükte çalışacaktır.	Üst Yönetim SGBD Tüm Birimler	İç Denetim Birimi İKİYK	Yıllık performans programları hazırlanarak öncelikli hedefler doğrultusunda kaynak dağılımı yapılacaktır.		Üniversitece yürütülecek faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı diğer birimlerle işbirliği yapmak suretiyle Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının koordinatörlüğünde hazırlanmaktadır. Stratejik plan ve performans programı ile eşgüdüm halinde bütçe hazırlanmaktadır.
					RD 5.2.2	Stratejik planda belirlenen amaç ve hedeflere her yıl hazırlanan performans programları ile ulaşıp ulaşılmadığı ölçülebilir performans göstergeleri ile takip edilecek ve sonuçlar duyurulacaktır.					
RDS5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	1- Orta Vadeli Program, 2- Orta Vadeli Mali Plan, 3- Bütçe Çağrısı, 4- Bütçe Hazırlama Rehberi, 5- Stratejik Plan, 6- Performans Programı, 7- İdare Bütçesi, 8- e-bütçe	RD 5.3.1	Üniversitemiz bundan sonra da bütçesini mevcut yasal dayanaklar rehberliğinde stratejik plan ve performans programlarıyla uyumlu olarak hazırlamaya devam edecektir.	Üst.Yönetim SGBD Tüm Birimler	İç Denetim Birimi İKİYK	Stratejik plan ve performans programına göre gerçek ihtiyaçlarını gösteren yıllık kurum bütçesi hazırlanmış olacaktır.	Her yıl Temmuz ayı	Üniversite bütçesi; her yıl stratejik plan ve performans programlarına uygun olarak hazırlanmaktadır.Yöneticiler, faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için periyodik dönemler halinde kontroller yapacaktır. Bu kapsamda; Stratejik plan, performans planı ve kurumsal beklentiler raporu periyodik olarak kamuoyuna açıklanmaktadır.
RDS5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	1- 5018 Sayılı Kanun, 2- Birim ve İdare Faaliyet Raporu	RD 5.4.1	Üniversitemiz faaliyet sonuçlarını 5018 sayılı kanunun mali saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri doğrultusunda faaliyet raporları, kurumsal mali durum ve beklentiler raporu ve yatırım izleme ve değerlendirme raporu yoluyla düzenli olarak yayınlamaya devam edecektir.	Üst Yönetim SGBD Tüm Birimler	İç Denetim Birimi İKİYK	1-Faaliyetlerin etkinliği 2-Hizmetlerin verimliliği 3-İzleme ve değerlendirmelerin ölçümü	Sürekli	Yöneticilerce, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşılması yönünde çalışmalar yapılmakta olup, personele bu konuda zaman zaman bilgilendirme sunumları yapılmaktadır.

2- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	1- Stratejik Plan, 2- Performans Programı	RD 5.5.1	Tüm birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili olarak kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun özel hedefler belirleyecek, bu hedefleri personelle paylaşıp ve bununla ilgili değerlendirmeler yapacaklardır.	Üst Yönetim Tüm Birimler	İç Denetim Birimi SGDB	Yönetime değer katılacaktır.	Gerekli zamanlarda	Yöneticiler ve harcama birimleri mevzuatla kendilerine yüklenmiş olan görevleri öncelikli yerine getirmekte, personeline gerekli bilgilendirmeyi yapmaktadır. Üniversitemizin belirlenmiş olan stratejik amaç ve hedefleri, stratejik planda ve performans programında yer almıştır.
RDS5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve sürekli olmalıdır.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	1- Stratejik Plan, 2- Performans Programı	RD 5.6.1	Üniversitemizin tüm harcama birimleri hedeflerini spesifik, ulaşılabilir, ölçülebilir, ilgili ve sürekli olarak belirleyecek ve bunların takibini yapacaktır.	Üst Yönetim Tüm Birimler	İç Denetim Birimi İKİYK	Faaliyetlerin üniversitemiz amaç ve hedeflerine uygun ölçülebilir, spesifik, ulaşılabilir olması sağlanacaktır.		Stratejik planda belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda "Kurumsal Performans İzleme süreci" oluşturularak performansın takibi yapıp ve performans bilgi sistemi kurulması çalışmaları devam etmektedir.
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.										
RDS6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	1- 5018 Sayılı Kanun 2- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, 3- AEÜ Ön Mali Kontrol Yönergesi,	RD 6.1.1	Üniversitemizde risk değerlendirme çalışma kurulu oluşturulacaktır. Bu kurul Üniversitemiz Stratejik Plan ve Performans Programı ile belirlenen amaç ve hedeflere erişilmesini engelleyecek risklerin analizleri yapılarak risk haritası çıkarılacak, bu riskleri ortadan kaldıracak önlemler geliştirilecektir.	Üst Yönetim RDÇK SGDB Tüm Birimler	İç Denetim Birimi İKİYK	Yönetimi sıkıntıya sokacak riskler belirlenerek gerekli tedbirlerin zamanında alınması sağlanacaktır.	Sürekli	Üniversitemiz SWOT analizi yapılmış ve bu çalışmaya göre risk alanları belirlenerek stratejik planda bilgi olarak yer almıştır.Risk yönetim sürecinde görev almak üzere oluşturulan risk değerlendirme çalışma Kurulu üyeleri oluşturulup risk haritası çıkartılarak bu riskleri ortadan kaldıracak önlemler alınacaktır.Kurul, iç ve dış denetçiler ile yapılan diğer değerlendirmelerin sonuçlarından yararlanacaktır.
RDS6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı		RD 6.2.1	Üniversitemizde amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini engelleyecek muhtemel risklere karşı tedbir alınacak; GZTF analizleri ile (Güçlü-zayıf yönler ile fırsatlar-tehditler) düzenli aralıklarla gözden geçirilerek risklerin muhtemel etkileri en aza indirilecektir.	Üst Yönetim RDÇK SGDB Tüm Birimler	İç Denetim Birimi İKİYK	1-Risk analizleri 2-Risk haritaları	Sürekli	İç denetim raporlarının üst yöneticinin onayından sonra dış denetim raporlarının da yayımlandığı tarih itibariyle risk değerlendirme kurulu üyeleri tarafından değerlendirilmeye alınıp Kurul tarafından rapor halinde Üst Yöneticiye sunulacaktır.
RDS6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı		RD 6.3.1	RDS 6.1 de yapılan risk analizleri sonucu belirlenen risklerin muhtemel etkilerini azaltmaya ve tamamen ortadan kaldırmaya yönelik eylem planları oluşturulacaktır.	Üst Yönetim RDÇK SGDB Tüm Birimler	İç Denetim Birimi İKİYK	Risk eylem planları	Sürekli	Risk değerlendirme kurulu tarafından tespit edilen riskli alanlar ile ilgili yapılan risk analiz çalışmaları, değerlendirilerek, alınacak önlemler ilgili harcama birimlerine gönderilmesi yapılmaktadır.

3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Başlama-Bitiş Tarihi	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.											
KFS7.1	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.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	1/1/2009-31/12/2009	1- 5018 Sayılı Kanun, 2- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, 3- Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul Esasları Hakkında Yönetmelik, 4 İç Denetçilerin Çalışma Usul ve esasları Hakkında Yönetmelik	KF 7.1.1	Üniversitemizde her harcama birimi tarafından faaliyetlerine yönelik olarak belirledikleri riskleri tesbit edici, önleyici ve ortadan kaldırmaya yönelik kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	Üst Yönetim SGDB Tüm Birimler	İç Denetim Birimi İKİYK	Olası risklerin minimize edilerek faaliyetlerden alınacak verimin maksimum düzeye çıkarılması	Sürekli	Üniversite hedeflerine ulaşması amacıyla; uygun kontrol strateji ve yöntemleri (raporlama, inceleme vb.) uygulanmaktadır.Süreç içerisinde rol alan her bir görevlinin görevlerinin kendilerine açık, net ve anlaşılır şekilde yazılı olarak verilmesi sağlanmaktadır.Üniversitemizdeki tüm personelin iç kontrol süreci , içindeki rolünü anlaması ve bu süreçte dahil olması hedeflenmektedir.
KFS7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.				1- 5018 Sayılı Kanun, 2- 4353 Sayılı Kanun, 3- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle ilişkin Usul ve Esaslar, 4- AEÜ Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi	KF 7.2.1	Üniversitemizin tüm harcama birimlerinde gerçekleştirilen her türlü faaliyet için işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontroller ile ilgili mevcut mekanizmalar daha da geliştirilecektir.	Üst Yönetim SGDB Tüm Birimler	İç Denetim Birimi İKİYK	Etkili kontrol mekanizmaları oluşturulacaktır.	Sürekli	Üniversitemizin tüm birimlerinde iş akış şemaları tamamlanıp ve mevcutlar gözden geçirilip güncellenecektir.
KFS7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	1/1/2009-31/12/2009	1- 5018 Sayılı Kanun, 2- 2489 Sayılı Kefalet Kanunu, 3- 3091 Sayılı Kanun, 4- Taşınır Mal Yönetmeliği, 5- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, 6- Kamu İdarelerine ait Taşınır ve Taşınmazlarına ait Yönetmelik	KF 7.3.1	Üniversitemizde Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ve Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda varlıkların güvenliğini de kapsayacak dönemsel kontroller sistematik olarak yapılmaktadır. Ayrıca sabit kıymetlerin de kayıt altına alınması amacıyla çalışmalar başlatılacaktır.	Üst Yönetim SGDB Tüm Birimler	İç Denetim Birimi İKİYK	Kurum varlıklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımı sağlanarak kayıplar önlenmiş olacaktır.	Her yıl Aralık ayı sonu	Üniversite tüm birimlerinin, belirli aralıklarla kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle (muhasebe kayıtları, taşınır kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde varlıkların tespit ve sayımları yapılmaktadır.
KFS7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	1/1/2009-31/12/2009		KF 7.4.1	Üniversitemizde kontrol yöntemleri geliştirilirken maliyet-fayda analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik kontrol mekanizmaları oluşturulacaktır. Kontrol faaliyetlerinde yönetime değer katacak unsurlar belirlenerek ön plana çıkarılacak ve gereksiz kontrol yöntemleri üzerinde durulmayacaktır.	Üst Yönetim SGDB Tüm Birimler	İç Denetim Birimi İKİYK	En düşük maliyetle maksimum fayda sağlanacaktır.	Sürekli	Kontrol yöntemlerinin değişen mevzuata göre yenilenmesi ve yöntemlerin fayda-maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanmaktadır. Bu amaçla da kontrol mekanizmalarının sistem aracılığıyla olması kontrolün etkin olması çalışması devam etmektedir. Ayrıca kontrollerde riskli alanlar seçilip,her bir süreç için kontrol yapılmadığından zaman kaybına neden olunmayacaktır.
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 belirlenmelidir.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	1/1/2009-31/12/2009	1- 5018 Sayılı Kanun, 2- 657 Sayılı Kanun, 3-Performan Programı, 4- Personel Genel Müdürlüğü İşlem Yönergesi, 5- say20001	KF 8.1.1	Üniversitemizin tüm faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında mevcut yasal mevzuat doğrultusunda açık ve anlaşılır iş akış şemaları, yönetmelik, yönerge ve iç genelgeler oluşturulacak ve bunların güncel tutulmaları sağlanacaktır.	Üst Yönetim SGDB Tüm Birimler	İç Denetim Birimi İKİYK	1-Prosedürlerin ve talimatların belirlenmesi 2-İş akış şemaları	Aralık 2013	Üniversite, faaliyetleri ile ilgili mali karar ve işlemlerini mevcut yasal düzenlemelere göre belirlediği yazılı prosedürler çerçevesinde sürdürmektedir.Mali karar ve işlemlerde hazırlanan yönergeler ve iç genelgeler çerçevesinde yazılı prosedürlerin uygulanmasına devam edilmektedir.

3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Başlama-Bitiş Tarihi	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekliliği bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	1/1/2009-31/12/2009	1- 5018 Sayılı Kanun, 2- 657 Sayılı Kanun, 3- 4353 Sayılı Kanun, 4- 2489 Sayılı Kanun, 5- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, 6- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, 7- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 8- 2547 Sayılı Kanun	KF 10.1.1	Yöneticiler, iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akışı seması ve prosedürlere uygun olarak yerine getirilip getirilmediği konusunda sürekli olarak izleme yapacaklardır.	Üst Yönetim SGDB Tüm Birimler	İç Denetim Birimi İKİYK	Hata ve usulsüzlükler önlenmiş olacaktır.	Sürekli	Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılarak, süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanarak uygulanıp, mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemlerin önceki işlemleri de kontrol edilerek gerektiğinde riskli alanlarda yöneticiler veya görevlendirdiği kişilerce kontroller yapılmaktadır.
KFS10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	1/1/2009-31/12/2009	1- 5018 Sayılı Kanun, 2- 657 Sayılı Kanun, 3- 5237 Sayılı Kanun, 4- 2628 Sayılı Kanun, 5- 4483 Sayılı Kanun, 6- 4982 Sayılı Kanun, 7- 5176 Sayılı Kanun, 8- 2547 Sayılı Kanun, 9- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	KF 10.2.1 KF 10.2.2	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol edecek, tespit ettiği hata ve usulsüzlükleri ilgili personele bildirecek, olumsuzlukların tekrarı önlemek amacıyla gerekli önlemlerin alınmasını sağlayacaktır. Özellikle riskli alanlarda bizzat yöneticiler veya görevlendirdiği kişiler tarafından uygun yöntemlerle inceleme yapılacak, iş ve işlemlerin doğru yapılıp yapılmadığı kontrol edilecek var ise hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi sağlanacaktır.	Üst Yönetim SGDB Tüm Birimler	İç Denetim Birimi İKİYK	Oto kontrol mekanizması yerleştirilmiş ve nitelikli eleman yetişmiş olacaktır.	Sürekli	Üniversitede faaliyetler yürütülürken, süreç kontrolü paraf yöntemiyle izlenmekte ve tespit edilen hatalar geribildirim yöntemiyle düzeltilmektedir. İç ve dış denetim raporları titizlikle dikkate alınmaktadır.Üst yönetim, kritik ve önemli makamlara alanında uzman kişileri getirmesi halinde hata ve usulsüzlük riski azalacağı düşünülmektedir.
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.											
KFS11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	1/1/2009-31/12/2009	1- 657 Sayılı Kanun, 2- 2547 Sayılı Kanun	KF 11.1.1 KF 11.1.2	Birimlerde personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda faaliyetlerin devamlılığında aksama olmaması için mevcut personelin birimlerindeki tüm iş ve işlemler konusunda bilgilendirilmeleri için gerekli önlemler alınacaktır. Yasal düzenlemelerde meydana gelen değişiklikler ve teknolojik gelişmeler konusunda personelin bilgilendirilmesi ve eğitim faaliyetlerinden yararlanması sağlanacaktır.	Üst Yönetim SGDB Tüm Birimler	İç Denetim Birimi İKİYK	Personelin yapılan tüm faaliyetlerde konuya vakıf olmasının sağlanması için rotasyona gidilecek, mevzuat ve yöntem değişiklikleri düzenli olarak web sayfamızda yayınlanacaktır.	Sürekli	Üniversitede personelin yeterliliği ve performansı, bağlı olduğu yönetici tarafından klasik metotlarla değerlendirilmekte fakat performansa dayalı her hangi bir değerlendirme ve raporlama yapılmamaktadır.
KFS11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	1/1/2009-31/12/2009	1- 5018 Sayılı Kanun, 2- 657 Sayılı Kanun, 3- 2547 Sayılı Kanun, 4- Yan Ödeme Kararnamesi, 5- AEÜ Personeli Görevde Yükselme, Ünvan Değişikliği ve Atama Yönetmeliği	KF 11.2.1	Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine ve personel yetersizliğinden dolayı işin aksamaması için usulüne uygun olarak asgari asıl personeldeki şartları haiz vekil personel görevlendirilebilmesi amacıyla gerekli düzenlemeler yapıp birimlere duyurulacaktır.	Üst Yönetim SGDB Tüm Birimler	İç Denetim Birimi İKİYK	1-Boş kadrolardan kaynaklanabilecek aksaklıkların önüne geçilmiş olacaktır. 2-Görevlerin zamanında ve mevzuata uygun yerine getirilmesi sağlanmış olacaktır.	Sürekli	Liyakata uygun şekilde vekil personel görevlendirilmemektedir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Başlama-Bitiş Tarihi	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	1/1/2009-31/12/2009	1- 5018 Sayılı Kanun, 2- 657 Sayılı Kanun, 3- 2547 Sayılı Kanun, 4- 832 Sayılı Kanun, 5- Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik, 6- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, 7- Taşınır Mal Yönetmeliği, 8- Muhasebe Yetkilileri Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	KF 11.3.1	Birim yöneticileri sürekli veya geçici olarak görevinden ayrılan personelin yürüttüğü iş ve işlemlerin durumunu ayrıntılı olarak belgeleriyle birlikte rapor halinde görevi devralacak personele iletilmesini sağlayacak gerekli önlemleri alacaklardır.	Üst Yönetim SGDB Tüm Birimler	İç Denetim Birimi İKİYK	1-Kurumsallaşma sağlanmış olacaktır. 2-Hizmetlerin aksamamasının önüne geçilecektir.	Sürekli	Yöneticiler tarafından böyle bir işlemin yapılmadığı bilinmektedir.
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.											
KFS12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	1/1/2009-31/12/2009	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak üzere güvenlik duvarları ve anti virüs programları satın alınmıştır.	KF 12.1.1	Üniversitemiz bilgi sistemlerinin envanteri çıkarılarak sistemin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak yazılı kontrol mekanizmaları belirlenecektir.Ayrıca internet erişiminin güvenlik ve denetiminin sağlanması için tedbirler alınacaktır.	Üst Yönetim BİDB	İç Denetim Birimi İKİYK	Bilgi sistemlerinin kontrolü yapılarak bilgi sistemlerinin güvenilirliği, sürekliliği ve verimliliği sağlanmış olacaktır.	Sürekli	Üniversitede bilgi sistemi yeterli düzeyde değildir. Bilgileri işleyip saklayan sistemlerin ve bilgisayar ortamında bulunan verilerin güvenilirliği, korunması ve verilerin raporlanması bir organizasyonun yönetimi için önemli olduğundan bilgi sistemlerindeki bilgilerin doğruluğunun kontrol edilmesini sağlayacak mekanizmaların oluşturulması için çalışmalar yapılmaktadır.Üst yönetim bilgi sisteminin daha etkin kullanılması yönünde pozitif katkı sağlamaktadır.
KFS12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	1/1/2009-31/12/2009	Tüm personele kullanıcı adı ve şifre verilmiş olup yetkilendirme sağlanmıştır.	KF 12.2.1 KF 12.2.2	Üniversitemiz tüm harcama birimleri bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusundaki hata ve usulsüzlüklerin önlenmesini sağlamak amacıyla yetkilendirme işlemleri hususunda Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile iletişim içerisinde olacaktır. Bilişim güvenliği konusunda standart sağlamak amacı ile bilişim suçları ile ilgili çıkarılan mevzuat doğrultusunda Üniversitemiz bilişim ağı ve internet kullanımı yönergesi hazırlanacaktır.	Üst Yönetim BİDB	İç Denetim Birimi İKİYK	1-Bilgiye ulaşım hızlı, kolay ve güvenli hale gelecektir. 2-Oluşturulacak mekanizmalar ile hata ve usulsüzlüklerin önüne geçilecektir.	Sürekli	Üniversitede kullanılmakta olan bir çok sistem bulunmakta ancak üniversite e- kampus gibi bir sistem faaliyete geçirememiş olup bu sistemin kurulması için gerekli çalışmalar devam etmektedir.
KFS12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	1/1/2009-31/12/2009		KF 12.3.1	Üniversitemizde bilişim yönetişimini sağlamak üzere ISO:27001 bilgi güvenliği standardı belgesinin alınmasına yönelik çalışmalar başlatılacaktır. Bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan donanım, yazılım ve iletişim altyapısı oluşturulacaktır.	Üst Yönetim BİDB	İç Denetim Birimi İKİYK	Bilgi akışı güvenilir, sürekli ve şeffaf olacaktır.	Sürekli	Bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan donanım yazılım ve iletişim altyapısı çalışmalar devam etmektedir.

3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Başlama-Bitiş Tarihi	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.											
KFS7.1	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.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	1/1/2009-31/12/2009	1- 5018 Sayılı Kanun, 2- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, 3- Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul Esasları Hakkında Yönetmelik, 4 İç Denetçilerin Çalışma Usul ve esasları Hakkında Yönetmelik	KF 7.1.1	Üniversitemizde her harcama birimi tarafından faaliyetlerine yönelik olarak belirledikleri riskleri tesbit edici, önleyici ve ortadan kaldırmaya yönelik kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	Üst Yönetim SGDB Tüm Birimler	İç Denetim Birimi İKİYK	Olası risklerin minimize edilerek faaliyetlerden alınacak verimin maksimum düzeye çıkarılması	Sürekli	Üniversite hedeflerine ulaşması amacıyla; uygun kontrol strateji ve yöntemleri (raporlama, inceleme vb.) uygulanmaktadır.Süreç içerisinde rol alan her bir görevlinin görevlerinin kendilerine açık, net ve anlaşılır şekilde yazılı olarak verilmesi sağlanmaktadır.Üniversitemizdeki tüm personelin iç kontrol süreci , içindeki rolünü anlaması ve bu süreçte dahil olması hedeflenmektedir.
KFS7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.				1- 5018 Sayılı Kanun, 2- 4353 Sayılı Kanun, 3- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle ilişkin Usul ve Esaslar, 4- AEÜ Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi	KF 7.2.1	Üniversitemizin tüm harcama birimlerinde gerçekleştirilen her türlü faaliyet için işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontroller ile ilgili mevcut mekanizmalar daha da geliştirilecektir.	Üst Yönetim SGDB Tüm Birimler	İç Denetim Birimi İKİYK	Etkili kontrol mekanizmaları oluşturulacaktır.	Sürekli	Üniversitemizin tüm birimlerinde iş akış şemaları tamamlanıp ve mevcutlar gözden geçirilip güncellenecektir.
KFS7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	1/1/2009-31/12/2009	1- 5018 Sayılı Kanun, 2- 2489 Sayılı Kefalet Kanunu, 3- 3091 Sayılı Kanun, 4- Taşınır Mal Yönetmeliği, 5- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, 6- Kamu İdarelerine ait Taşınır ve Taşınmazlarına ait Yönetmelik	KF 7.3.1	Üniversitemizde Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ve Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda varlıkların güvenliğini de kapsayacak dönemsel kontroller sistematik olarak yapılmaktadır. Ayrıca sabit kıymetlerin de kayıt altına alınması amacıyla çalışmalar başlatılacaktır.	Üst Yönetim SGDB Tüm Birimler	İç Denetim Birimi İKİYK	Kurum varlıklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımı sağlanarak kayıplar önlenmiş olacaktır.	Her yıl Aralık ayı sonu	Üniversite tüm birimlerinin, belirli aralıklarla kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle (muhasebe kayıtları, taşınır kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde varlıkların tespit ve sayımları yapılmaktadır.
KFS7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	1/1/2009-31/12/2009		KF 7.4.1	Üniversitemizde kontrol yöntemleri geliştirilirken maliyet-fayda analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik kontrol mekanizmaları oluşturulacaktır. Kontrol faaliyetlerinde yönetime değer katacak unsurlar belirlenerek ön plana çıkarılacak ve gereksiz kontrol yöntemleri üzerinde durulmayacaktır.	Üst Yönetim SGDB Tüm Birimler	İç Denetim Birimi İKİYK	En düşük maliyetle maksimum fayda sağlanacaktır.	Sürekli	Kontrol yöntemlerinin değişen mevzuata göre yenilenmesi ve yöntemlerin fayda-maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanmaktadır. Bu amaçla da kontrol mekanizmalarının sistem aracılığıyla olması kontrolün etkin olması çalışması devam etmektedir. Ayrıca kontrollerde riskli alanlar seçilip,her bir süreç için kontrol yapılmadığından zaman kaybına neden olunmayacaktır.
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 belirlenmelidir.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	1/1/2009-31/12/2009	1- 5018 Sayılı Kanun, 2- 657 Sayılı Kanun, 3-Performan Programı, 4- Personel Genel Müdürlüğü İşlem Yönergesi, 5- say20001	KF 8.1.1	Üniversitemizin tüm faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında mevcut yasal mevzuat doğrultusunda açık ve anlaşılır iş akış şemaları, yönetmelik, yönerge ve iç genelgeler oluşturulacak ve bunların güncel tutulmaları sağlanacaktır.	Üst Yönetim SGDB Tüm Birimler	İç Denetim Birimi İKİYK	1-Prosedürlerin ve talimatların belirlenmesi 2-İş akış şemaları	Aralık 2013	Üniversite, faaliyetleri ile ilgili mali karar ve işlemlerini mevcut yasal düzenlemelere göre belirlediği yazılı prosedürler çerçevesinde sürdürmektedir.Mali karar ve işlemlerde hazırlanan yönergeler ve iç genelgeler çerçevesinde yazılı prosedürlerin uygulanmasına devam edilmektedir.

3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Başlama-Bitiş Tarihi	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	1/1/2009-31/12/2009	1- 5018 Sayılı Kanun, 2- 657 Sayılı Kanun, 3- 4353 Sayılı Kanun, 4- 2489 Sayılı Kanun, 5- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, 6- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, 7- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 8- 2547 Sayılı Kanun	KF 10.1.1	Yöneticiler, iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış seması ve prosedürlere uygun olarak yerine getirilip getirilmediği konusunda sürekli olarak izleme yapacaklardır.	Üst Yönetim SGDB Tüm Birimler	İç Denetim Birimi İKİYK	Hata ve usulsüzlükler önlenmiş olacaktır.	Sürekli	Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılarak, süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanarak uygulanıp, mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemlerin önceki işlemleri de kontrol edilerek gerektiğinde riskli alanlarda yöneticiler veya görevlendirdiği kişilerce kontroller yapılmaktadır.
KFS10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	1/1/2009-31/12/2009	1- 5018 Sayılı Kanun, 2- 657 Sayılı Kanun, 3- 5237 Sayılı Kanun, 4- 2628 Sayılı Kanun, 5- 4483 Sayılı Kanun, 6- 4982 Sayılı Kanun, 7- 5176 Sayılı Kanun, 8- 2547 Sayılı Kanun, 9- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	KF 10.2.1 KF 10.2.2	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol edecek, tespit ettiği hata ve usulsüzlükleri ilgili personele bildirecek, olumsuzlukların tekrarını önlemek amacıyla gerekli önlemlerin alınmasını sağlayacaktır. Özellikle riskli alanlarda bizzat yöneticiler veya görevlendirdiği kişiler tarafından uygun yöntemlerle inceleme yapılacak, iş ve işlemlerin doğru yapılıp yapılmadığı kontrol edilecek var ise hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi sağlanacaktır.	Üst Yönetim SGDB Tüm Birimler	İç Denetim Birimi İKİYK	Oto kontrol mekanizması yerleştirilmiş ve nitelikli eleman yetmişmiş olacaktır.	Sürekli	Üniversitede faaliyetler yürütülürken, süreç kontrolü paraf yöntemiyle izlenmekte ve tespit edilen hatalar geribildirim yöntemiyle düzeltilmektedir. İç ve dış denetim raporları titizlikle dikkate alınmaktadır.Üst yönetim, kritik ve önemli makamlara alanında uzman kişileri getirmesi halinde hata ve usulsüzlük riski azalacağı düşünülmektedir.
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.											
KFS11.1	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.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	1/1/2009-31/12/2009	1- 657 Sayılı Kanun, 2- 2547 Sayılı Kanun	KF 11.1.1 KF 11.1.2	Birimlerde personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda faaliyetlerin devamlılığında aksama olmaması için mevcut personelin birimlerindeki tüm iş ve işlemler konusunda bilgilendirilmeleri için gerekli önlemler alınacaktır. Yasal düzenlemelerde meydana gelen değişiklikler ve teknolojik gelişmeler konusunda personelin bilgilendirilmesi ve eğitim faaliyetlerinden yararlanmasa sağlanacaktır.	Üst Yönetim SGDB Tüm Birimler	İç Denetim Birimi İKİYK	Personelin yapılan tüm faaliyetlerde konuya vakıf olmasının sağlanması için rotasyona gidilecek, mevzuat ve yöntem değişiklikleri düzenli olarak web sayfamızda yayınlanacaktır.	Sürekli	Üniversitede personelin yeterliliği ve performansı, bağlı olduğu yönetici tarafından klasik metotlarla değerlendirilmekte fakat performansa dayalı her hangi bir değerlendirme ve raporlama yapılmamaktadır.
KFS11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	1/1/2009-31/12/2009	1- 5018 Sayılı Kanun, 2- 657 Sayılı Kanun, 3- 2547 Sayılı Kanun, 4- Yan Ödeme Kararnamesi, 5- AEU Personeli Görevde Yükselme, Ünvan Değişikliği ve Atama Yönetmeliği	KF 11.2.1	Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine ve personel yetersizliğinden dolayı işin aksamaması için usulüne uygun olarak asgari asıl personeldeki şartları haiz vekil personel görevlendirilebilmesi amacıyla gerekli düzenlemeler yapıp birimlere duyurulacaktır.	Üst Yönetim SGDB Tüm Birimler	İç Denetim Birimi İKİYK	1-Boş kadrolardan kaynaklanabilecek aksaklıkların önüne geçilmiş olacaktır. 2-Görevlerin zamanında ve mevzuata uygun yerine getirilmesi sağlanmış olacaktır.	Sürekli	Liyakata uygun şekilde vekil personel görevlendirilmemektedir.

3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Başlama-Bitiş Tarihi	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	1/1/2009-31/12/2009	1- 5018 Sayılı Kanun, 2- 657 Sayılı Kanun, 3- 2547 Sayılı Kanun, 4- 832 Sayılı Kanun, 5- Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik, 6- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, 7- Taşınır Mal Yönetmeliği, 8- Muhasebe Yetkilileri Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	KF 11.3.1	Birim yöneticileri sürekli veya geçici olarak görevinden ayrılan personelin yürüttüğü iş ve işlemlerin durumunu ayrıntılı olarak belgeleriyle birlikte rapor halinde görevi devralacak personele iletilmesini sağlayacak gerekli önlemleri alacaklardır.	Üst Yönetim SGDB Tüm Birimler	İç Denetim Birimi İKİYK	1-Kurumsallaşma sağlanmış olacaktır. 2-Hizmetlerin aksamamasının önüne geçilecektir.	Sürekli	Yöneticiler tarafından böyle bir işlemin yapılmadığı bilinmektedir.
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.											
KFS12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	1/1/2009-31/12/2009	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak üzere güvenlik duvarları ve anti virüs programları satın alınmıştır.	KF 12.1.1	Üniversitemiz bilgi sistemlerinin envanteri çıkarılarak sistemin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak yazılı kontrol mekanizmaları belirlenecektir.Ayrıca internet erişiminin güvenlik ve denetiminin sağlanması için tedbirler alınacaktır.	Üst Yönetim BİDB	İç Denetim Birimi İKİYK	Bilgi sistemlerinin kontrolü yapılarak bilgi sistemlerinin güvenilirliği, sürekliliği ve verimliliği sağlanmış olacaktır.	Sürekli	Üniversitede bilgi sistemi yeterli düzeyde değildir. Bilgileri işleyip saklayan sistemlerin ve bilgisayar ortamında bulunan verilerin güvenilirliği, korunması ve verilerin raporlanması bir organizasyonun yönetimi için önemli olduğundan bilgi sistemlerindeki bilgilerin doğruluğunun kontrol edilmesini sağlayacak mekanizmaların oluşturulması için çalışmalar yapılmaktadır.Üst yönetim bilgi sisteminin daha etkin kullanılması yönünde pozitif katkı sağlamaktadır.
KFS12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	1/1/2009-31/12/2009	Tüm personele kullanıcı adı ve şifre verilmiş olup yetkilendirme sağlanmıştır.	KF 12.2.1 KF 12.2.2	Üniversitemiz tüm harcama birimleri bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusundaki hata ve usulsüzlüklerin önlenmesini sağlamak amacıyla yetkilendirme işlemleri hususunda Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile iletişim içerisinde olacaktır. Bilişim güvenliği konusunda standart sağlamak amacı ile bilişim suçları ile ilgili çıkarılan mevzuat doğrultusunda Üniversitemiz bilişim ağı ve internet kullanımı yönergesi hazırlanacaktır.	Üst Yönetim BİDB	İç Denetim Birimi İKİYK	1-Bilgiye ulaşım hızlı, kolay ve güvenli hale gelecektir. 2-Oluşturulacak mekanizmalar ile hata ve usulsüzlüklerin önüne geçilecektir.	Sürekli	Üniversitede kullanılmakta olan bir çok sistem bulunmakta ancak üniversite e- kampus gibi bir sistem faaliyete geçirememiş olup bu sistemin kurulması için gerekli çalışmalar devam etmektedir.
KFS12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	1/1/2009-31/12/2009		KF 12.3.1	Üniversitemizde bilişim yönetişimini sağlamak üzere ISO:27001 bilgi güvenliği standardı belgesinin alınmasına yönelik çalışmalar başlatılacaktır. Bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan donanım, yazılım ve iletişim altyapısı oluşturulacaktır.	Üst Yönetim BİDB	İç Denetim Birimi İKİYK	Bilgi akışı güvenilir, sürekli ve şeffaf olacaktır.	Sürekli	Bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan donanım yazılım ve iletişim altyapısı çalışmalar devam etmektedir.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	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.										
BİS13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	Üniversitemiz web sayfasında e-posta ile yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişim sağlanmaktadır.	Bl 13.1.1	Üniversitemizde yatay ve dikey kurum içi ve kurum dışı iletişim kanallarının etkili ve sürekli olarak kullanılabilmesini sağlamak amacıyla tüm birimlerimizin web sayfalarını güncel olarak tutmaları sağlanacaktır.	Üst Yönetim BİM Tüm Birimler	İç Denetim Birimi İKİYK	Güvenilir bir iletişim ağı ile işlem ve iletişim kalitesi artırılmış olacaktır.	Sürekli	Elektronik Doküman Yönetim Sistemi'nin oluşturulması çalışmaları başlatılmıştır. Tüm birimlerin web sayfaları elden geçirilerek iletişim kanalları oluşturuluyor. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, birim sayfalarını kontrolden geçirip, bilgisi eksik olan birimleri tespit ederek, bu birimlerden sayfalarına bilgilerini eklemelerini sağlayacaktır. Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi kurulması çalışmalarına devam edilmektedir. (Birimler arası yazılı ve sözlü iletişim, e-posta, Üniversitemiz internet sitesi, bülten, birim internet siteleri)
BİS13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	Üniversitemiz faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlere mevcut otomasyon programlarından yürütülmektedir.	Bl 13.2.1	Yönetici ve personelin görevlerini yerine getirirken gerekli bilgi ve belgelere kısa sürede ve güvenli olarak erişiminin sağlanabilmesi amacıyla Üniversite Yönetim Bilgi Sistemi kurulması çalışmaları başlatılacaktır.	Üst Yönetim BİM Tüm Birimler	İç Denetim Birimi İKİYK	Yönetim bilgi sistemi kurulmuş ve bunun sonucunda bilgiye zamanında ulaşılması sağlanmış olacaktır. Böylece şeffaflık sağlanıp bilgi kirliliği önlenecektir.	Sürekli	Üniversitemizde yönetim bilgi sistemi ile ilgili bir çalışma bulunmayıp, kısa süre sonra faaliyete geçileceği düşünülmektedir.
					Bl 13.2.2	Üniversitemizde kâğıt ortamında bulunan dokümanlar elektronik belge haline dönüştürülecektir. Belgelerin tanımlanan iş akışları ile dolaşımı yönetilerek, bu belgelerin doküman ambarları içerisinde güvenli bir şekilde saklanması ile belge ve bilgi kaynaklarına hızlı ve etkin ulaşım sağlanacaktır.					
BİS13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	Mevcut yasaların öngördüğü hesap vermeye ilişkin raporlar süresinde hazırlanmaktadır.	Bl 13.3.1	Üniversitemiz birimleri faaliyet alanları ile ilgili bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmasını sağlamak amacıyla bilgilerini sürekli güncel tutacaklardır.	Üst Yönetim BİM Tüm Birimler	İç Denetim Birimi İKİYK	Yönetim, personel ve paydaşların bilgiye daha güvenilir, hızlı ve anlaşılabilir bir yolla en az hatayla ulaşması sağlanacaktır.	Sürekli	Bilgilerin doğruluğunu garanti altına almak amacıyla farklı kaynaklarda tutulan bilgiler ortak veri tabanı içinde tek bir veri tabanı olarak oluşturulup, her birimin sistem üzerinden bilgi akışı sağladığı belli periyodik zamanda güncellenen, ulaşılabilirliği kolay olan bir veri tabanı oluşturulması hedeflenmektedir.
					Bl 13.3.2	Süresi geçmiş bilgi ve belgelerin depolanmasını sağlamak amacıyla gerekli altyapı çalışmaları yapılacaktır.					
BİS13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	1- Birim ve İdare Faaliyet Raporları, 2- AEÜ Performans Esaslı Bütçesi, 3- e-bütçe ve say2000i	Bl 13.4.1	Kurum içi bilgi akışının aktif olması sağlanacaktır. Sorumlular ve sorumluluklar belirlenerek gerekli eğitimler verilip ihtiyaç duyulan yazılımlar geliştirilecektir.	Üst Yönetim SGDB BİM Tüm Birimler	İç Denetim Birimi İKİYK SGDB	1-Görev sınırları belirlenerek görev çakışmalarının önüne geçilmiş olacaktır. 2-Kaynakların etkili ve ekonomik kullanımı sağlanacaktır. 3-Güvenli bilgiye zamanında ulaşım sağlanmış olacaktır.	Sürekli	Hesap verilebilirlik ve şeffaflık ilkeleri gereğince bütçe, performans ve kaynak kullanımına ilişkin bilgilere zamanında erişilebilmektedir.
BİS13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	1- Birimlerin Otomasyon Sistemleri, 2- e-bütçe ve say2000i	Bl 13.5.1	İhtiyaç duyulan tüm bilgileri en hızlı ve güvenilir şekilde üretecek, raporlar alınmasını ve analiz yapılmasını sağlayacak Yönetim Bilgi Sistemi otomasyonu kurulması sağlanacaktır.	Üst Yönetim SGDB BİM Tüm Birimler	İç Denetim Birimi İKİYK	Yönetim bilgi sistemi otomasyonu ile karar alma sürecinde doğru, güvenilir ve güncel bilgilere zamanında ulaşılması sağlanmış olacaktır.	Sürekli	Üniversitede yönetim bilgi sistemi ile ilgili bir çalışma bulunmamaktadır.
BİS13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	Kurum ve birimlerimizin misyon ve vizyonları belirlenmiştir.	Bl 13.6.1	Yöneticiler, Üniversitemizin Stratejik Planında belirlenen misyon, vizyon ve amaçlarını belli periyotlar halinde toplantılar düzenleyerek her bir personel için somut beklentilerini, görev ve sorumluluklarını personele duyuracaktır.	Üst Yönetim SGDB Tüm Birimler	İç Denetim Birimi İKİYK	Personel bilgilendirilerek kurum kimliği güçlendirilmiş ve hizmet sunum kalitesi artmış olacaktır.	Sürekli	Üniversite vizyonuna uygun personel yetiştirmeyi amaçlayan yöneticiler, bu amaç doğrultusunda personele görev ve sorumluluk verip, verdiği bu görevler sonucunda periyodik zamanlarda rapor isteyerek personelin etkin çalışmasının sürekli olmasını sağlamaktadır

4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI												
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	
BİS13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	1- 4982 Sayılı Kanun, 2- 3071 Sayılı Kanun, 3- Devlet Memurları Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, 4- Portallar ve Çağrı Merkezleri.	Bl 13.7.1	Üniversitemizde personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını belirlemek için anket çalışmaları, öneri ve şikayet kutuları ve yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacak bu tür konularla ilgili elektronik ortamdan istifade edilmesi sağlanacaktır	Üst Yönetim PDB Tüm Birimler	İç Denetim Birimi İKİYK SGDB	Çalışanların sorunları çözümlenerek memnuniyet ve motivasyonları sağlanacaktır.	Sürekli	Üniversitede iletişim sisteminin yeterli düzeyde olmamaktadır.Üniversite tüm birimlerinde personeller arasında elektronik ortamda iletişim kanalları oluşturulması çalışmaları yapılmalıdır.	
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, sayısal ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.											
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	1- 5018 Sayılı Kanun, 2- Stratejik Plan, 3- Performans Programı, 4- Birim ve İdare Faaliyet Raporları, 5- Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu	Bl 14.1.1	Üniversitemizin amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları ve yükümlülükleri stratejik plan, performans programı, faaliyet raporları ve yatırım izleme ve değerlendirme raporu aracılığıyla mevzuatın öngördüğü takvim çerçevesinde kamuoyuna açıklanacaktır.	Üst Yönetim SGDB BİM Tüm Birimler	İç Denetim Birimi İKİYK	Sayısal ve hesap verebilirlik sağlanmış olacaktır.	Sürekli	Üniversite her yıl genel şartta belirtilen yükümlülüğü ilgili mevzuata göre yerine getirmekte ve kamuoyuyla paylaşmaktadır.	
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	1- 5018 Sayılı Kanun, 2- Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, 3- Birim ve İdare Faaliyet Raporları, 4- Kamu Hesapları Bütenei, 5- Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	Bl 14.2.1	Üniversitemiz her yıl bütçesinin ilk altı aylık dönemine ait uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlerini 5018 sayılı yasa çerçevesinde kurumsal ve mali durum beklentiler raporu hazırlanarak Üniversitemiz web sitesinde yayınlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.	Üst Yönetim SGDB BİM Tüm Birimler	İç Denetim Birimi İKİYK	Sayısal ve hesap verebilirlik sağlanmış olacaktır.	Sürekli	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından, hesap verebilirlik ve şeffaflık ilkeleri gereğince Üniversite ilk altı ay bütçe gelirleri, bütçe giderleri ve finansman durumlarını gösteren bilgi ve tablolar her yıl genel şartta yer alan bilgileri içeren kurumsal mali durum ve beklentiler raporu hazırlanmakta ve kamuoyuyla paylaşılmaktadır.	
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	1- 5018 Sayılı Kanun, 2- Birim ve İdare Faaliyet Raporu	Bl 14.3.1	Tüm harcama birimlerinin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri doğrultusunda idare faaliyet raporu hazırlanmakta ve web sayfası aracılığıyla kamuoyuna duyurulmaktadır.	Üst Yönetim SGDB BİM Tüm Birimler	İç Denetim Birimi İKİYK	Sayısal ve hesap verebilirlik sağlanmış olacaktır.	Sürekli	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından, hesap verebilirlik ve şeffaflık ilkeleri gereğince Üniversitenin bir önceki yıl gerçekleştirmiş olduğu eylemler ve faaliyetlerin katılımcı yöntemlerle Üniversite idare faaliyet raporu hazırlanmakta ve kamuoyuyla paylaşılmaktadır.	
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	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	1- 5018 Sayılı Kanun, 2- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 3- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, 4- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik	Bl 14.4.1	Üniversitemiz faaliyetlerinin gözetimi amacıyla tüm birimlerimizde düzenlenen raporların hazırlanma ve yayınlanma takvimi ile hazırlamakla görevli personelinde belirlendiği yatay ve dikey raporlama ağı oluşturulacaktır.	Üst Yönetim SGDB BİM Tüm Birimler	İç Denetim Birimi İKİYK	Görev ve sorumluluklara dayalı raporlama gerçekleştirilmiş olacaktır.	Sürekli	Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı ve bilgilendirme toplantılarıyla tüm birim personelinin bilgilendirilmesi sağlanmaktadır.	
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.											

4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI												
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	
BİS15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	1- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 2- Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Standart Dosya Planı, 3- Birimleri Evrak Otomasyon Sistemleri	Bİ 15.1.1	Kamu kurum ve kuruluşlarınca elektronik ortamda veya evrak düzeninde oluşturulan belgelerin dosyalanmasında genel bir yöntem belirlenerek, ihtiyaç halinde bu belgelere kolay ve hızlı bir şekilde erişim imkanı sağlamak amacıyla "Standart Dosya Planı" çalışması Başbakanlığın 2005/7 sayılı genelgesi ile başlatılmış, üniversiteler için bu görev YÖK Başkanlığı tarafından hazırlanarak Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün onayına müteakip uygulamaya konulacaktır.	Üst Yönetim Genel Sekreterlik BIM	İç Denetim Birimi İKİYK	Kayıt ve dosyalama otomasyonu ile kurum içi haberleşme en hızlı ve güvenilir yoldan sağlanacaktır.	Aralık 2013	Elektronik imzaya geçilebilmesi için gerekli izinlerin alınarak evrakların elektronik ortamda dolaşımının sağlanması ve personel evraklarının elektronik ortamda tutulması sağlanması çalışmaları devam etmektedir.	
					Bİ 15.1.2	Standart Dosya Planı devreye girene kadar mevcut arşiv ve dosyalama sisteminin ihtiyaca cevap verebilmesini sağlamaya yönelik iyileştirme çalışmaları yapılacak ve elektronik doküman sistemi faaliyete geçirilecektir.						
BİS15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	1- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 2- Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Standart Dosya Planı, 3- Birimleri Evrak Otomasyon Sistemleri	Bİ 15.2.1	Kayıt ve dosyalama sistemi standart dosyalama planına uygun olarak yapılacaktır.İdarece gerekli görülen tüm belge ve dokümanlar elektronik ortama aktarılarak ulaşılabilirliği ve izlenebilirliği sağlanacaktır.	Üst Yönetim Genel Sekreterlik BIM	İç Denetim Birimi İKİYK	Kayıt ve dosyalama otomasyonu ile kurum içi haberleşme en hızlı ve güvenilir yoldan sağlanacaktır.	Sürekli	Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün koordinasyonunda standart dosya planı çalışmaları başlatılmış olup, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının yaptığı belirlemelere göre Üniversitede dosyalama hizmetleri standart dosya planına göre yapılmaktadır.	
BİS15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı		Bİ 15.3.1	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemleri alacak mekanizmalar geliştirilecektir.	Üst Yönetim PDB BIM	İç Denetim Birimi İKİYK	Kişisel verilerin güvenliği sağlanmış olacaktır.	Aralık 2013	Kişisel evrakların elektronik imza sürecine girildikten sonra elektronik ortamda tutulması çalışmaları devam etmektedir.	
BİS15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	1- Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi, 2- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 3- Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi	Bİ 15.4.1	Standart dosyalama ve arşivleme sisteminin geliştirilmesi sağlanacaktır.	Üst Yönetim Genel Sekreterlik BIM	İç Denetim Birimi İKİYK	Çağın koşullarına uygun dosyalama sistemine geçilmiş olacaktır.	Sürekli	Üniversitede yazışma ve dosyalama sırasında standart dosya planı kullanımı uygulanmaktadır. Ancak arşivlenme sistemi henüz istenilen düzeye değildir.	
BİS15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	1- Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi, 2- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 3- Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi	Bİ 15.5.1	Genel evrak birimi tarafından gelen ve giden evrağın kaydedilmesi, sınıflandırılması ilgili birime güvenli ve en kısa sürede ulaştırılması ve arşiv sisteminde muhafazası konusunda her birimde çalışan personel eğitime tabi tutulacaktır.	Üst Yönetim Genel Sekreterlik PDB	İç Denetim Birimi İKİYK	Güvenli bir arşiv ve dosyala sistemine ulaşılmış olacaktır.	Sürekli	Gelen-giden evrakın elektronik ortamda dolaşımının sağlanması amaçlanıp, evrak biriminde çalışan personele, evrakın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirilme faaliyetleri ve eğitimin verilmektedir.	
BİS15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	1- Kurum ve Birimlerin Fiziki Arşivleri, 2- Devlet Atışv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik	Bİ 15.6.1	Mevcut arşivleme sistemi gözden geçirilerek standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi geliştirilecektir.	Üst Yönetim Genel Sekreterlik PDB	İç Denetim Birimi İKİYK	Güvenli bir arşiv ve dosyala sistemine ulaşılmış olacaktır.	Aralık 2013	Her birimin bünyesinde arşiv ve dokümantasyon sistemi mevcut olup, gelen ve giden tüm evrakın kayıt ve kontrolü yapılmaktadır.	
BİS16	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturulmalıdır.											

4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	1-657 Sayılı Kanun, 2- 2547 Sayılı Kanun, 3- 3071 Sayılı Kanun, 4- 3628 Sayılı Kanun, 5- 4483 Sayılı Kanun, 6- 4982 Sayılı Kanun, 7- 5176 Sayılı Kanun, 8- 5237 Sayılı Kanun, 9- Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, 10- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	Bİ 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri mevcut yasal mevzuat dikkate alınarak belirgin format ve prosedürler hazırlanacaktır.	Üst Yönetim Tüm Birimler	İç Denetim Birimi İKİYK PDB	Hata ve usulsüzlüklerin ilgili amir ve kurumlara bildirim yöntemleri belirlenmiş olacaktır.	Sürekli	Üniversite personelin hata , usulsüzlük ve yolsuzlukları yönetime bildirip, bildirim yapan personelin bu tür bilgileri iletmekten dolayı haksız ve ayrımcı muamele görmemesini sağlayacak yöntemler mevcuttur. Göreve alanında uzman kişiler getirildiği için hata,usulsüzlük ve yolsuzlukların üniversitede minimuma indirilmiştir.
BİS16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	1-657 Sayılı Kanun, 2- 2547 Sayılı Kanun, 3- 3071 Sayılı Kanun, 4- 3628 Sayılı Kanun, 5- 4483 Sayılı Kanun, 6- 4734 Sayılı Kanun, 7- 4982 Sayılı Kanun, 8- 5176 Sayılı Kanun, 9- 5237 Sayılı Kanun, 10- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	Bİ 16.2.1	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirilecektir.	Üst Yönetim Tüm Birimler	İç Denetim Birimi İKİYK PDB	Hata ve usulsüzlükler asgari düzeye indirilmiş olacaktır.	Sürekli	Yöneticiler görevlendirmeler yaparak, hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında herhangi bir şüpheye mahal bırakılmayacak şekilde, bildirimlerin kanunlar çerçevesinde dikkate alınmasına devam edilmektedir.
BİS16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	1- Anayasa, 2- Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi, 3- 2577 Sayılı Kanun, 4- 657 Sayılı Kanun, 5- 2547 Sayılı Kanun, 6-3628 Sayılı Kanun, 7- 5237 Sayılı Kanun, 8- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	Bİ 16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için takibin gizli yapılması ve yöneticilerin gerekli tedbirleri alması sağlanacaktır.	Üst Yönetim Tüm Birimler	İç Denetim Birimi İKİYK PDB	Güvenli ve adil bir çalışma ortamı sağlanacaktır.	Sürekli	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle maruz kalmaması için yöneticiler gerekli güvenceyi vermektedir.

5- İZLEME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Başlama-Bitiş Tarihi	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.											
İS17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	1/1/2009-31/12/2009	1- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, 2- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	17.1.1	"İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu" oluşturularak iç kontrol sisteminin yapısı ve işleyişi bu kurul tarafından yılda en az bir kez değerlendirilecektir.	SGDB	Tüm Birimler	İç kontrol sisteminin raporlandırılarak eksik ve hatalar görülüp kurumun sistemden maksimum düzeyde faydalanması sağlanmıştır.	Aralık 2013	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu 18 Mayıs 2016 tarihinde yaptığı ikinci toplantısında ;2009 yılında yapılan eylem planın günümüz şartlarına uygun olmadığı, ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda iç kontrol standartları uyum eylem planında yer alan 114 eylemin, revize edilmesi kararına varılmıştır. Bu doğrultuda İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Revize Komisyonu oluşturulmuştur. 2016 yılının ikinci yarısında komisyon, çalışmalara başlayacaktır.
İS17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	1/1/2009-31/12/2009		17.2.1	İS 17.1 de oluşturulan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından anket, şikâyet, yıllık faaliyet raporları, stratejik planlar ile iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirmesi sonucunda tespit edilen hata ve eksiklikleri önleyecek yöntemler belirlenecektir.	SGDB	Tüm Birimler	İç kontrol sisteminin aksaklıkları giderildiğinden hata oranı düşecek ve işlerliği artırılmış olacaktır.	Sürekli	İç kontrol sistemi uygulanması ve uygun bir şekilde yürütülmesi için iç kontrol sisteminin bir gereği olarak başlangıç için yazılı prosedür ve talimatlar oluşturulup, Anket ve şikâyetler, faaliyet raporları, stratejik planlar, iç ve dış denetim raporları doğrultusundaki tespitler konusunda gerekli önlemlerin alınması amaçlanmaktadır.
İS17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	1/1/2009-31/12/2009		17.3.1	Her bir harcama birimi kendi bünyesinde sisteme ilişkin eksiklikleri tespit edecek ve gerekli önlemleri alacaktır. Gerekli görüldüğü takdirde eksik ve yetersiz alanlara yönelik kontrol mekanizmaları geliştirilecektir. İKİKY değerlendirmeler için yapacağı toplantı öncesinde tüm birimlerden iç kontrol sistemi ile ilgili değerlendirme raporu isteyecektir.	Tüm Birimler	Üst Yönetim SGDB İç Denetim Birimi	İç kontrol eylem planı uygulanmaya başlanmıştır.	Sürekli	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu harcama yetkilisi veya görevlendirikleri yardımcılarında oluşmaktadır. Dolayısıyla her harcama biriminin katılımı sağlanmaktadır.Ayrıca belli periyodik zamanda birimlere anket çalışmaları yapılmaktadır.
İS17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	1/1/2009-31/12/2009		17.4.1	İS 17.1, İS 17.2 ve İS 17.3 nolu standartlar değerlendirilirken tüm yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınacaktır.	Tüm Birimler	Üst Yönetim SGDB İç Denetim Birimi	İç kontrol sisteminin aksaklıkları giderildiğinden hata oranı düşecek ve işlerliği artırılmış olacaktır.	Sürekli	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporların ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilmektedir.
İS17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	1/1/2009-31/12/2009		17.5.1	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenerek mevcut eylem planında revizyona gidilecektir.	SGDB	Üst Yönetim SGDB İç Denetim Birimi Tüm Birimler	Alınan raporlar sonucu aksayan yönler düzelecek, sistemin işlerliği sağlanacaktır.	Sürekli	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu yaptığı toplantılar sonucu iç kontrolün değerlendirilmesi sonucu alınması gereken önlemler belirlenmiş olup bu önlemlerin belli bir planla uygulanması sağlanmıştır.
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.											
İS18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	1/1/2009-31/12/2009	1- AEO İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Yönergesi, 2- İç Denetim Plan ve Programı	18.1.1	İç denetim faaliyetleri standartlara uygun şekilde hazırlanan plan ve programlar çerçevesinde yürütülecektir.	Üst Yönetici İç Denetim Birimi	Üst Yönetim Tüm Birimler	Belli standartlar ile yürütülen iç denetim sonucu sistemin etkinliği, kontrolü ve işlerliği takip edilmiş olacaktır.	Sürekli	İç denetim faaliyetlerinin İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmesine devam edilmekte olup, iç denetçi sayısının artırılmasına ve güçlendirilmesine yönelik çalışmalar yapılmaktadır.
İS18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	1/1/2009-31/12/2009	1- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 2- Kamu İç Denetim Raporu	18.2.1	İç denetim faaliyetleri standartlara uygun bir şekilde hazırlanan plan ve programlar çerçevesinde düzenli olarak yürütülecektir.	Üst Yönetici İç Denetim Birimi	Üst Yönetim Tüm Birimler	Kaynakların etkin ve verimli kullanılması olacaktır.	Sürekli	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesi ile ilgili çalışmaların başlatılması sağlanmaktadır.