

1-KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1	1.Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Yöneticiler ve personel iç kontrol sistemi konusunda bilgi sahibidir. Her birimin iç kontrol komisyonları mevcut olmakla birlikte bir kısım komisyonların güncellenmesi gerekmektedir.	KOE 1.1.1 KOE 1.1.2	Birim iç kontrol komisyonlarının revize edilmesi Birim web sayfalarına "iç kontrol" için bir başlık oluşturularak, iç kontrole ait gerekli bilgi ve belgelere ulaşımın sağlanması	Tüm Birimler	SGDB	Yeni komiyon listeleri Web sayfasıyla bilgilendirme	30.4.2014 Sürekli	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Üst yönetim, iç kontrol sisteminin etkinleştirilmesine ilişkin olarak çalışmalara destek vermekte, yöneticilerin bulunduğu toplantılarda konunun önemi sık sık vurgulanmaktadır.	KOE 1.2.1	Yönetici toplantılarında iç kontrol sisteminin önemine vurgu yapılmaya devam edilmesi	Üst yönetim ve Tüm birimler			Sürekli	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Birimlerimizin bir kısmı etik kurallarını belirlemiş ve personellerine duyurmuştur. Ancak bu çalışmayı tamamlayamayan birimlerde mevcuttur.	KOE 1.3.1 KOE 1.3.2	Etik konusunda, gerek mevcut mevzuat taraması sonucunda gerekse birimlerin kendi kararları doğrultusunda ortaya çıkan kuralların birleştirilerek birim web sayfalarından tüm personele duyurulması Hizmet içi eğitim çalışmalarında etik değerlere ayrı bir bölüm ayrılması	Tüm Birimler Üst Yönetim, PDB	Tüm Birimler	İlan edilen etik kuralları Eğitim programı	10.6.2014 Sürekli	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Yasal çerçevede mevcut düzenlemelere göre şeffaflık ve hesap verebilirlik sağlanmaktadır.	KOE 1.4.1 KOE 1.4.2	Faaliyet raporlarının, 5018 sayılı Kanun ve ilgili Yönetmeliğe uygun biçimde saydamlık ve hesap verebilirliği sağlayacak şekilde hazırlanmasının sağlanması Tüm birim faaliyetleri ile ilgili geri bildirimlerin alınabilmesi için web sayfasında "bize yazın" bölümünün aktif hale getirilmesi	Tüm Birimler Tüm Birimler	SGDB	Web sayfasıyla bilgilendirme	Sürekli	
KOS 1.5	İdarenin, personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Anayasal ve yasal kurallara uygun bir şekilde adil ve eşit bir yönetim anlayışı mevcuttur.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu şart için yeterli güvence sağlamaktadır
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Tüm birimlerin kullanabileceği "Bilgi Sistemi" kurulum çalışması devam etmektedir.	KOE 1.6.1	"Bilgi Sisteminin" tüm birimlerce kullanılması	Üst yönetim, BİDB	Tüm Birimler		30.6.2014	

1-KONTROL ORTAMI

KOS 2	2. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Üniversitemizin 2014-2018 yılları arasını kapsayan stratejik planı hazırlanmış ve misyonu belirlenerek tüm birimlere gönderilmiştir.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu şart için yeterli güvence sağlamaktadır
KOS 2.2	Misyonaın gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Üniversitemiz birimlerinin görev tanımları yapılmıştır.Üniversitemiz Stratejik Planında yer alan misyonun gerçekleştirilmesi için çalışma grupları oluşturulmuş ve yıllık toplantı takvimi hazırlanmıştır.	KOE 2.2.1	Üniversitemiz tüm birim ve alt birimlerinin görev tanımlarının yapılması, mevcut olanların gözden geçirilmesi ve güncellenerek web sayfasından duyurulması	Tüm Birimler	SGDB	Birim ve alt birim görev tanımlarının web sayfasından duyurulması	30.5.2014	Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			KOE 2.2.2	Üst Yönetim başkanlığında her çalışma grubu ile yıllık toplantı takvimine uygun olarak düzenli toplantılar yapılması	Üst Yönetim	Çalışma Grupları	Toplantı tutanakları	Sürekli	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Personel görev ve yetkilerini içeren çizelgeleri hazırlayan birimler olmakla birlikte tüm birimler bazında henüz tamamlanmamıştır.	KOE 2.3.1	Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev tanımlarının yapılması, mevcut olanların gözden geçirilerek personele tebliğ edilmesi	Tüm Birimler	SGDB	Güncellenmiş görev dağılım çizelgesi	30.5.2014	Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemiz teşkilat şeması 2014-2018 Stratejik Plan çalışmaları ile revize edilmiştir.	KOE 2.4.1	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şemasına bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımlarının güncellenmesi	Tüm Birimler	SGDB	Teşkilat şeması	30.5.2014	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek sorumluluk dağılımı mevcut mevzuata göre yürütülmektedir.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu şart için yeterli güvence sağlamaktadır
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Birimlerdeki hassas görevlerin belirlenmesi çalışmaları devam etmektedir.	KOE 2.6.1	Hassas görevlerin ve bu görevlere ilişkin prosedürlerin belirlenerek personele duyurulması	Tüm Birimler	SGDB	Hassas görevler listesi	30.5.2014	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Üst yönetim tarafından Stratejik Plan dahilinde hazırlanan eylemler üzerinden faaliyetler izlenmektedir.	KOE 2.7.1	Her düzeyde yöneticinin yetki düzeyine göre verilen görevlerin sonucunu izlemesine imkan sağlayan bir takip çizelgesi oluşturulması	Tüm Birimler		Takip çizelgesi	Sürekli	

1-KONTROL ORTAMI

KOS 3	3.Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan Kaynakları Planlaması çalışması yapılmış olup, konu ayrıca 2014-2018 Stratejik Plan hedefleri içerisinde yer almıştır.	KOE 3.1.1	Birimlerin her yıl Personel Dairesi Başkanlığı ile koordineli çalışarak, personel fazlasını ve ihtiyacını tespit edip, personelin ihtiyaca göre birimlere dengeli dağılımının sağlanması	PDB	Tüm Birimler	Yılda, en az bir kez personel ihtiyacı tespit toplantısı	İhtiyaç halinde	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Tüm idari personelin gerek kişisel gerekse mesleki gelişimleri için ihtiyaç duyduğu eğitim kategorileri tespit edilmiştir.	KOE 3.2.1	Belirlenen hizmetçi eğitimlerin bir takvim dahilinde uygulanması	Üst Yönetim	Yönetim Bilgi Sistemi Birimi	Eğitilmelere katılım listeleri, geri bildirimler	Sürekli	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Personel alımı mevcut mevzuata göre yapılmaktadır. KPSS ile gelen personelin bazen işin niteliğine uygun düşmemesi durumu yaşanabilmekte ve bu açık eğitimlerle giderilmektedir.	KOE 3.3.1	Sürekli eğitim ve mesleki gelişime yönelik faaliyetlere devam edilmesi	Üst Yönetim, PDB	Tüm Birimler	Eğitim programı	Sürekli	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Görevde yükselme eğitimi ve performans değerlendirmesi için sınavlar yapılmakta; akademik yükselmelerde "Atanma Kriterleri" kullanılmaktadır.	KOE 3.4.1	Akademik personel için hazırlanan "Atanma Kriterleri"nin uygulanmaya başlaması	PDB	Tüm Birimler	Atanma ve Yükseltilme Kriterleri	1.5.2014	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Personel eğitim ihtiyaçları belirlenmiştir.	KOE 3.5.1	Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin bir plan dahilinde yürütülmesi	Üst Yönetim, PDB	Tüm Birimler	Katılım listesi	Sürekli	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Akademik personel performansının belirlenmesine yönelik hazırlanan yazılımın test aşaması devam etmektedir. İdari personel için, bazı birimlerde oluşturulan kriterler dışında henüz bir aşama sağlanamamıştır.	KOE 3.6.1	Akademik personel performans yazılımının tamamlanarak uygulanmaya başlanması	Tüm Birimler	PDB	İlgili yazılım	30.6.2014	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Performans geliştirmeye yönelik hizmetçi eğitimler belirli bir takvim dahilinde planlanmaktadır. Ödül mekanizması için 2014-2018 Stratejik Planında bir hedef konulmuş olup ödül türleri ve verilebilecek ödüller konusundaki rapor hazırlama çalışması devam etmektedir.	KOE 3.7.1	Ödül kategorileri ve verilecek ödüllerle ilgili raporun Üst Yönetim'e sunulması ve uygulanmaya başlanması	Üst Yönetim	YBSB	Ödül Yönergesi	Yılda bir kez	
			KOE 3.7.2	Performansı yetersiz olan personelin , eğitim verilmesi, tecrübeli personele refakat ettirilmesi gibi yöntemlerle performansının geliştirilmesi	Tüm Birimler	PDB	Eğitim programı	Sürekli	

1-KONTROL ORTAMI

KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Mevcut mevzuata göre performans, özlük hakları vb. hususlar personele duyurulmaktadır.	KOE 3.8.1	Hizmetiçi eğitim kapsamında gerek mevzuat gerekse özlük hakları konusunda idari personele bilgilendirme yapılması	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Hizmetiçi eğitime katılım listesi	30.5.2014	
KOS 4	4- Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Birimlere ait iş akış süreçleri büyük ölçüde çıkarılmış ancak, tüm faaliyetlerin iş akışlarının sistemli bir şekilde çıkarılması henüz tamamlanamamıştır.	KOE 4.1.1 KOE 4.1.2 KOE 4.1.3	Birimde yürütölen tüm iş süreçlerine ait iş akış şemalarının çıkarılması, bu süreçlerdeki imza ve onay mercilerinin belirlenerek personele duyurulması Süreçlerin analiz edilmesi, tanımlanması ve sınıflandırılarak süreç tablolarının hazırlanması İş akış süreçlerinin, paydaşların hizmet alacağı şekilde tasarlanarak birim web sayfalarından yayımlanması	Tüm Birimler	SGDB	İş akış şemaları, Süreç tabloları	30.6.2014	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Mali işlemlerle ilgili yetki devirlerinde mevzuatta belirtilen esaslara riayet edilmektedir. Mali işlem dışında yetki devri yaygın olarak kullanılmamaktadır.	KOE 4.2.1	Yetki devrinin üst yönetici onayı ile devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yapılmasının sağlanması,	Tüm Birimler	Üst Yönetim/ PDB	Yetki devri onayı	Sürekli	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Mevcut mevzuata göre yetki devri yapılmaktadır.	KOE 4.3.1	Yetki devrinin, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmasının sağlanması	Tüm Birimler	Üst Yönetim/ PDB		Sürekli	
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devri personelin niteliklerine göre yapılmaktadır.	KOE 4.4.1	Yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına dikkat edilmesi	Tüm Birimler	Üst Yönetim/ PDB		Sürekli	
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli,yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Hiyerarşik olarak kontrolü sağlanmaktadır.	KOE 4.5.1	Yetki devreden personel ile yetki devredilen devredilen personel arasında sürekli bilgilendirmenin sağlanması	Tüm Birimler	Üst Yönetim/ PDB	Rapor	Sürekli	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Üniversitemiz ve tüm birimlerinin 2014-2018 yıllarını içeren stratejik planı hazırlanmıştır.	RDE 5.1.1	Özdeğerlendirme Grubu toplantılarında stratejik plana ait faaliyetlerin yürütülmesine yönelik değerlendirmelerin yapılması	Üst Yönetim	Özdeğerlendirme Komisyonu	Toplantı tutanakları	Yılda en az iki kez	Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Performans programları hazırlanmaktadır.	RDE 5.2.1	Performans izleme ve değerlendirme sisteminin oluşturulması	Üst Yönetim	SGDB, YBSB	Performans bilgi sistemi	30.6.2014	Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Bütçeler, stratejik plan ve performans programlarına uygun olarak hazırlanmaktadır.	RDE 5.2.1	Bütçenin, stratejik plan ve performans programına uygun hazırlanmasına katkı sağlamak üzere her yıl bütçe hazırlık genelgesi hazırlanarak birimlere duyurulması	Üst Yönetim, SGDB	Tüm birimler	Bütçe hazırlık genelgesi	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyetler ilgili mevzuata uygun olarak yapılmakta, stratejik planda belirlenen amaç ve hedeflere uygun olmasına çalışılmaktadır.	RDE 5.4.1	Tüm birimlerin, faaliyetlerini ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu periyodik olarak izlemesi	Tüm Birimler	Üst Yönetim ve SGDB	Faaliyet Raporu	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	2014-2018 Stratejik Planı için bir Eylem Planı hazırlanmış olup, bu plan kapsamında ilgili birimler bilgilendirilmekte ve toplantılar düzenlenmektedir. Ayrıca Stratejik Plan hem web sayfasından, hemde kitap halinde basılarak tüm birimlere dağıtılmıştır.	RDE 5.5.1	Eylem Planı kapsamında çalışma grubu toplantılarına devam edilmesi	Üst Yönetim	YBSB	Toplantı tutanakları	Sürekli	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	İdarenin ve birimlerin hedefleri, belirgin, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak belirlenmekte olup, bu durum 2014-2018 dönemi Stratejik Plana da yansıtılmıştır.	RDE 5.6.1	Kurumsal performans göstergelerinin takibi amacıyla yönelik olarak hazırlanan yazılımın tüm birimlerce kullanılmaya başlanması	Üst Yönetim, BİDB	YBSB	Performans bilgi sistemi	30.6.2014	Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
RDS 6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Risk belirleme konusunda birimlerimizdeki çalışmalar henüz tamamlanamamıştır.	RDE 6.1.1	Risk yönetim stratejisinin belirlenerek, "Risk Strateji Belgesi"nin (RSB) hazırlanması	İKİYK	Tüm birimler	Risk Strateji Belgesi	Her üç yılda bir	
			RDE 6.1.2	Bütün birimlerde, İKS konusunda birikim ve tecrübesi olan yöneticiler arasından "Birim Risk Koordinatörü" başkanlığında en az üç kişilik risk belirleme ekibinin oluşturulması	Tüm Birimler	İRK, SGDB ve İç Denetim Birimi	Risk Belirleme Ekibi	30.4.2014	
			RDE 6.1.3	Birim hedeflerini etkileyebilecek riskler ile alt birim faaliyetlerine ait risklerin tespit edilmesi, değerlendirilmesi ve risklere cevap verilmesi	Birim Risk Koordinatörleri	İRK, İKİYK, SGDB ve İç Denetim Birimi	Risk oylama formu, Risk haritası, Risk kayıt formu, Risk cevap matrisi	31.12.2014	
			RDE 6.1.4	Risklerin gözden geçirilmesi ve yukarı kademe yöneticilerine raporlanması	Birim Risk Koordinatörleri	İKİYK, SGDB ve İç Denetim Birimi	Konsolide Risk Raporları	Belirlenen dönemlerde	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risk belirleme konusunda birimlerimizdeki çalışmalar henüz tamamlanamamıştır.	RDE 6.2.1	Birimler tarafından belirlenen risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri dikkate alınarak her yıl analiz edilmesi	Tüm Birimler	SGDB ve İç Denetim Birimi	Risk Değerlendirme Tablosu	Her yıl tekrarlanacak	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risk belirleme konusunda birimlerimizdeki çalışmalar henüz tamamlanamamıştır.	RDE 6.3.1	Belirlenen önlemlere yönelik eylem planı hazırlanması	Tüm Birimler	SGDB ve İç Denetim Birimi	Risk Eylem Planı	Her yıl tekrarlanacak	

3-KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır	Üst Yönetim'e bağlı olarak kurulan Yönetim Bilgi Sistemi Birimi (YBSB) ile; stratejik planda yer alan faaliyetler için düzenli raporlamalar yapılmakta ve birimler arası koordinasyon sağlanmaktadır.	KFE 7.1.1	Stratejik Planda yer alan her bir faaliyet için çalışma grupları ile toplantı yapılarak eylem planı hazırlanması	Üst Yönetim	YBSB	Toplantı tutanakları ve eylem planları	Sürekli	
			KFE 7.1.2	Her faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri geliştirilmesi	Tüm birimler	Üst Yönetim, SGDB	Risk kayıt formu, Kontrol strateji ve yöntemleri tablosu		
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Her birimin kendi faaliyetlerine yönelik süreçleri çalışma grubu toplantıları ile değerlendirilmektedir.	KFE 7.2.1	İş akış süreçleri çerçevesinde süreç öncesi, süreç süresince ve süreç sonrasında kapsayacak şekilde kontrol faaliyetlerinin yapılması	Tüm birimler	SGDB-YBSB	Raporlar	Sürekli	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır	Mevcut sistemde, varlıkların kayda ilişkin doğrulukları yapılmaktadır. Ancak, fiili sayım ve güvenlik tedbirleri açısından eksiklikler mevcuttur.	KFE 7.3.1	Birim yöneticilerinin mevcut varlıkların güvenliğini sağlamak amacıyla belirli aralıklarla sayım ve tespit yaptırması	Tüm birimler		Raporlar ve tutanaklar	En az yıl da bir kez	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Üniversitemizde faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde fayda maliyet ilkesine riayet edilmektedir.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu şart için yeterli güvence sağlamaktadır.
KFS 8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								

3-KONTROL FAALİYETLERİ

KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Üniversitemizde faaliyetler ile mali karar ve işlemler hakkında yazılı kurallar kısmen mevcuttur.	KFE 8.1.1	Üniversitem tüm birimlerinin, önemli faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerine ilişkin yazılı prosedürlerin belirlenmesi	Tüm birimler	SGDB	İşlem Yönergesi, Genelge, Talimat vb.	31.12.2014	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Birimler; yürütmekte oldukları faaliyetlere ilişkin prosedür ve dokümanların hazırlığını henüz tamamlamamışlardır.	KFE 8.2.1	8.1.1 de öngörülen dokümanlar hazırlanırken bu hususlara da yer verilmesi					
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	İlgili prosedür ve dokümanların hazırlanması ve web sayfalarından paylaşılması çalışmaları devam etmektedir.	KFE 8.3.1	Üniversitemizde belirlenen önemli faaliyetlerle ilgili yazılı prosedürler ve bunlara dayanılarak hazırlanacak dokümanlar, internet ortamında güncel olarak personelin erişimine sunulması	Tüm birimler	SGDB	Web sayfası	31.12.2014	
KFS 9	9.Görevler Ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Üniversitemizde görev tanımlarının yapılmasında, görevler ayrılığı ilkesine dikkat edilmektedir.	KFE 9.1.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevlerinin personel istithdamının elverdiği ölçüde otokontrolü sağlayacak şekilde farklı kişilere verilmesi	Tüm birimler	SGDB	Görev tanımları, İş akış süreçleri	30.6.2014 (Sürekli)	
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Üniversitemizde görev ayrılığı ilkesinin uygulanamadığı durumlarda, yöneticiler tarafından gerekli önlemler alınmaktadır.	KFE 9.2.1	Personel yetersizliği sebebiyle, onay, uygulama, kaydetme ve kontrol faaliyetlerinin farklı kişilere verilememesi durumunda, birim yöneticilerinin, risklerin azaltılması amacıyla gerekli kontrol tedbirlerini alması	Tüm Birimler		Görev tanımları, Talimatlar	Sürekli	
KFS 10	10.Hiyerarşik Kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Üst Yönetim tarafından sürekli olarak çalışma grupları toplantısı yapılmakta ve prosedürlerin işleyişi kontrol edilmektedir.	KFE 10.1.1	Yöneticilerin, iş akış prosedürlerinin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli tedbirleri alması ve izlemesi	Tüm Birimler		Raporlar veya tablolar	Sürekli	

3-KONTROL FAALİYETLERİ

KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Üst Yönetim tarafından birim yöneticileri ile yapılan haftalık toplantılarda gerekli talimatlar verilmektedir.	KFE 10.2.1	Yöneticilerin, personelin yaptığı faaliyetleri periyodik aralıklarla kontrolü sırasında tespit ettiği olumsuzlukları, personele bildirmesi ve olumsuzlukların giderilebilmesi için bilgilendirme faaliyetleri ve hizmet içi eğitimlere daha fazla ağırlık verilmesi	Tüm Birimler		Bilgilendirme raporları ve tutanakları	Sürekli	
KFS 11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	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 alınmaktadır.	KFE 11.1.1 KFE 11.1.2	2.2.1 ve 2.3.1 no.lu eylemler gerçekleştirilmesi esnasında görevli personelin yedeklerinin de belirlenmesi Yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem ve mevzuat değişiklikleri gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı birim yöneticilerinin gerekli bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin yapılmasını sağlaması	Tüm Birimler		Eğitim dokümanı	Gerektiğinde	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Üniversitemizde vekil personel görevlendirme, usulüne uygun yapılmaktadır							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu şart için yeterli güvence sağlamaktadır.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Kısmen uygulanmaktadır.	KFE 11.3.1	2.6.1 no.lu eylem kapsamında belirlenen hasas görevler için bu şartın uygulanmasının sağlanarak, düzenlenecek rapora önemli ve sürekli işler listesi ve öncelikli risklere yer verilmesinin sağlanması	Tüm Birimler		Rapor ve tutanaklar	Gerektiğinde	
KFS 12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Üniversitemiz bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliğinin kontrolü için KTÜ Bilgisayar Ağ ve Bilişim Kaynakları Yönergesi yürürlüğe girmiştir. Sistem izlenmekte, güncel tutulmakta, periyodik kontroller yapılmakta, bilgi girişi yetkilendirmeleri gözden geçirilmektedir.	KFE 12.1.1 KFE 12.1.2	Bilgi sistemlerinin idari, teknik ve hukuki boyutlarının anlatılacağı hizmetçi eğitimlere devam edilmesi Gerekli görüldüğünde mevcut KTÜ Bilgisayar Ağ ve Bilişim Kaynakları Yönergesinin revize edilmesi	SEM BİDB	Tüm Birimler	Eğitim dokümanı	Sürekli Sürekli	Bu şart için mevcut düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

3-KONTROL FAALİYETLERİ

KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi sistemlerine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim için kullanıcı bazında sınırlı yetkilendirmeler yapılmıştır. Bilişim suçları için taslak yönergede tespit merci ile yetki ve sorumluluklar açıklanmıştır.	KFE 12.2.1	Bilgi sistemlerinin kullanımı noktasında rol tanımlamaları yapılması ve yetki verilen personelin hizmetiçi eğitime tabi tutulması işlemlerine devam edilmesi	Üst Yönetim	BİDB	Hizmetiçi eğitim katılım listesi, yetkilendirilen personel listesi	Sürekli	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Üniversitemizde bilişim yönetişimini sağlamak üzere, bilişim çalışma grubu ve web ofisi oluşturulmuş ve çalışmalara başlamıştır.	KFE 12.3.1	Bilişim çalışma grubu toplantılarına devam edilmesi	Üst Yönetim	BİDB	Toplantı tutanakları ve eylem planları	Sürekli	

4-BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Üniversitemizde yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan iletişim sistemleri mevcuttur. Üst Yönetim karar süreçlerine Yönetim Bilgi Sistemi Birimi tarafından katkı sağlanmaktadır. Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçiş çalışmaları devam etmektedir. Web sitesi aracılığı ile gerekli bilgiler iç ve dış paydaşlara duyurulmakta, "E-Görüş" ile web üzerinden paydaş görüşleri alınabilmektedir.	BİE 13.1.1	Gazete KTÜ, nün yayına devam etmesi	İletişim Fakültesi	Tüm birimler	Gazete	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			BİE 13.1.2	"ktu" uzantılı e-posta adresleri ile iletişimin yaygınlaştırılması	Üst Yönetim, BİDB	Tüm birimler	E-posta kullanımı	Sürekli	
			BİE 13.1.3	Üniversite ve birim web sitelerinin sürekli güncel tutulması	Üst Yönetim, BİDB	Tüm birimler	Web sayfası	Sürekli	
			BİE 13.1.4	Enformasyon biriminin daha etkin ve kapsamlı olarak bilgi aktarımı yapması	Enformasyon Müd.	BİDB	Bülten, e-posta ve web	Sürekli	
			BİE 13.1.5	Üst Yönetim koordinasyonunda gerçekleştirilen çalışma grubu toplantılarına devam edilmesi	Üst Yönetim	Tüm birimler	Toplantı tutanakları	Sürekli	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticiler ve personel görevleri ile ilgili sunulan bilgilere web üzerinden, ilgili birim arşivlerinden ve mevzuatla uygun hiyerarşik olarak verilen yetkiler dahilinde sorunsuzca ulaşabilmektedirler.	BİE 13.2.1	Stratejik Planda yer alan performans göstergeleri ve diğer performans bilgilerine birimler tarafından düzenli olarak kayıt edileceği yazılımın tamamlanarak kullanımına başlanması	Üst Yönetim	Yazılım Grubu	Yazılım çıktıları	30.6.2014	Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Üniversite veri tabanındaki bilgilerin diğer birimlerde de kullanılabilmesi için modül yazılımlar geliştirilmekte olup (mekan, mezun, personel sistemi vb.) hizmete açılacaktır.	BİE 13.3.1	Bilgi sistemi modülleri (mekan yönetim sistemi, mezun bilgi sistemi vb.) hizmete açılması	BİDB	Tüm birimler	Alınan raporlar	Sürekli	
			BİE 13.3.2	Her birimde veri girişi ve veri güncelleme süreç sorumlularının belirlenmesi	Tüm birimler	BİDB, SGDB	Sorumlu listesi	30.6.2014	
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile diğer bilgilere zamanında erişim sağlamaktadır.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu şart için yeterli güvence sağlamaktadır.

4-BİLGİ VE İLETİŞİM

BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Var olan bilgi sistemleri, öğrenci, ders, personel, maaş-tahakkuk, hastane ve kütüphane ile ilgili bilgileri kaydetmekte, gerekli raporları üretilip analiz yapma imkanı sunmaktadır. Performans bilgi sisteminin yazılımı devam etmektedir.	BİE 13.5.1	Bilgi sistemlerinde kurum ve kişilik hakları açısından yayınlanmasında sakınca görülmeyen analizlerin web sayfalarında görüntülenmesinin sağlanması	Tüm birimler	BİDB	Web sayfası	Sürekli		
			BİE 13.5.2	Üst Yönetim tarafından talep edilen raporların Yönetim Bilgi Sistemi Birimi tarafından hazırlanmasına devam edilmesi	YBSB	Tüm Birimler	Raporlar	Sürekli		
			BİE 13.5.3	Mekan yönetim sisteminin hizmete açılması	BİDB	Tüm Birimler	Alınan raporlar	Sürekli		
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Üst Yönetim tarafından düzenli olarak çalışma grubu toplantıları yapılmakta ve alt birimler bilgilendirilmektedir.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu şart için yeterli güvence sağlamaktadır.	
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Yapılan toplantılar ve iletişim araçları yardımı ile personel geri bildirimleri alınmaktadır.	BİE 13.7.1	Web sayfasında yer alan "Bize Yazın" bölümünün hizmet vermeye devam etmesi	Tüm birimler	Tüm birimler	Web sayfası, e-posta, anket	Sürekli		
			BİE 13.7.2	Anket, gözlem, mülakat, kayıt taramaları vb yöntemler ile geri bildirimlerin alınması						
BİS 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.									
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kanun (md. 10), Stratejik Plan, Performans Programı, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu kamuoyuna açıklanmaktadır.								Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu şart için yeterli güvence sağlamaktadır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kanun (md. 30), Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu kamuoyuna açıklanmaktadır.								Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu şart için yeterli güvence sağlamaktadır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	5018 sayılı Kanun (md. 41) , uyarınca hazırlanan Faaliyet Raporlarında faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler duyurulmaktadır.	BİE 14.3.1	Tüm birim faaliyet raporlarının web sayfasından duyurulması	Tüm birimler	SGDB	Birim Faaliyet Raporu	(Her takibeden yılın mart ayı sonuna kadar) Sürekli		Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

4-BİLGİ VE İLETİŞİM

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.	Birimlere ait organizasyon şeması ve görev tanımları ile bilgilendirilmektedir.	BİE 14.4.1	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla yatay ve dikey raporlamaya katkı sağlayacak olan stratejik plan-performans izleme yazılımının hizmete girmesi ve her birim tarafından titizlikle takip edilerek veri girişlerinin yapılması	Üst Yönetim	Tüm birimler	Alınan raporlar	Sürekli	
BİS 15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Tübitak Kamu sertifikasyon merkezinden güvenlik onaylı EBYS kullanıma başlamıştır.	BİE 15.1.1	Birim içi ve birim dışı haberleşmede EBYS nin ve elektronik imza kullanımının etkin bir şekilde sağlanması	Üst Yönetim	Tüm birimler	EBYS	Sürekli	
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Tübitak Kamu sertifikasyon merkezinden güvenlik onaylı EBYS kullanıma başlamıştır.	BİE 15.2.1	EBYS kullanıcıları programa tam intibak edene kadar gerekli eğitimlerin verilmesi	Üst Yönetim, BİDB	Tüm birimler	Eğitim programı	10.6.2014	
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sisteminine geçiş çalışmaları devam etmekte olup, kişisel verilerin güvenlik tedbirleri alınmaktadır.	BİE 15.3.1	Bilgi işlem merkezi için felaket senaryosu kurulmasının sağlanması	BİDB	Tüm birimler	KTÜ Bilgisayar Ağ ve Bilişim Kaynakları Yönergesi	Sürekli	
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi 2005/7, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi (2008/16), 2011/1 Başbakanlık Genelgesi ile idari birim kimlik kodlarının kullanılması	BİE 15.4.1	EBYS de kayıt ve dosyalama sistemi standartlara uygun olduğu için kullanıcıların dosya kayıt işlemlerindeki tercihleri konusunda gerekli eğitimlerin verilmesi	Tüm birimler	SGDB	EBYS	Sürekli	
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi 2005/7, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi (2008/16)	BİE 15.5.1	EBYS kullanıcılarının evrak kayıt ve arşivleme konusunda eğitilmesi	Üst Yönetim, BİDB	Tüm birimler	Eğitim programı	Sürekli	

4-BİLGİ VE İLETİŞİM

BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, KTÜ Elektronik Belge Yönetim sistemi	BİE 15.6.1	İlgili yönetmelik uyarınca bilgi ve belgelerin sınıflandırılması, saklanması, korunması ve erişimi konusunda gerekli tedbirlerin alınması	Üst Yönetim	Tüm birimler	EBYS, Arşiv sistemi	10.6.2014	
BİS 16	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Bildirimler yazılı veya sözlü yapılabildiği gibi web sitesinde yer alan "Bize Yazın" bölümü ile gerekli geri bildirimler alınmaktadır.	BİE 16.1.1	"Bize Yazın" bölümüne gelen görüş, öneri ve bildirimlerin ilgili birim yöneticileri tarafından değerlendirilmesi	Üst Yönetim	Tüm birimler	Geri bildirim sayısı	Sürekli	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar için mevcut mevzuat çerçevesinde gerekli inceleme ve takibi yapmaktadır.	BİE 16.2.1	Hata ve usulsüzlüklere meydan vermemek için genel uygulama yöntemlerinin birim yöneticileri tarafından devamlı izlenmesi	Üst Yönetim	Tüm birimler	Yazı ve talimatlar	Sürekli	
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personel olumsuz bir muamele ile karşılaşmamaktadır.	BİE 16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin haksız ve ayırıcı bir muamele ile karşılaşmaması için yöneticilerin gerekli tedbirleri almaya devam etmesi	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Talimatlar	Sürekli	

5-İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İ 17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İ 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İzleme ve değerlendirme faaliyetlerinin etkinleştirilmesi ihtiyacı bulunmakta olup, bu amaçla "İzleme ve Yönlendirme Kurulu" oluşturulmuştur.	i.17.1.1	Birimlerde iç kontrolün etkili bir şekilde işleyip işlemediği konusunda belirli periyotlarda toplantılar düzenlenmesi, mali raporların ve faaliyet raporlarının gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi, üçüncü şahıslardan gelen şikâyet ve iddiaların araştırılması vb. suretiyle iç kontrolün sürekli izlenmesinin sağlanması	Tüm Birimler	SGDB ve İç Denetim Birimi	Raporlar ve tutanaklar	Sürekli	
			i.17.1.2	İKİYK toplantılarının yapılması	İKİYK				
İ 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	2014-2018 Stratejik Planı için hazırlanan performans yazılımından elde edilecek raporlar ve çalışma grubu toplantıları sonuçları, anket ve şikâyetler, iç kontrolün eksik yönlerini belirlemede kullanılacaktır.	i.17.2.1	Stratejik Plan performans yazılımının hizmete girmesi ve rapor üretmeye başlaması	Üst Yönetim, SGBD	Tüm Birimler	Planlar ve Raporlar	Sürekli	
İ 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Kısmen uygulanmakla birlikte geliştirilme ihtiyacı bulunmaktadır.	i.17.3.1	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi amacıyla birimlerin belirlenecek takvim dahilinde kendi çalışmalarını anlatan sunumlar yapmasının sağlanması	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Sunum sayısı	Sürekli	
İ 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç Denetim Birimi Başkanlığınca denetimler yapılmakta ve raporlar paylaşılmaktadır. Sayıştay raporları da dikkate alınarak genel izleme ve yönlendirme için zemin hazırlanmaktadır.	i.17.4.1	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi amacıyla, Üniversitemiz birimlerinin görüş ve değerlendirmelerinin periyodik olarak alınarak raporlanması	Üst Yönetim, SGBD	Tüm Birimler	Soru formu, Değerlendirme raporu	Sürekli	
İ 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrol sisteminin kapsamlı bir değerlendirmesine henüz başlanamamıştır.	i.17.5.1	Değerlendirme neticesinde ortaya çıkan eksikliklerin ve alınması gereken önlemlerin birimlere duyurulması	Üst Yönetim, SGBD	Tüm Birimler	Genelge	Sürekli	

5-İZLEME

İ 18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İ 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	KTÜ İç Denetim Yönergesi, İç Denetim Programı	i.18.1.1	İç denetim çalışmalarının, belirlenmiş olan standart, ilke ve yöntemlere göre kurumun tüm faaliyet alanlarına yaygınlaştırılması	İç Denetim Birimi	Üst Yönetim ve Tüm Birimler	İç denetim raporu	Sürekli	
İ 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Denetim Rehberi	i.18.2.1.	İç denetim raporlarında belirtilen eksikliklerin giderilmesine yönelik olarak eylem planlarının düzenlenip uygulanması	İç Denetim Birimi	Üst Yönetim ve Tüm Birimler	İç denetim raporu ve eylem planı	Sürekli	