

I.KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç Kontrol Sistemi kuruluş aşamasındadır.	KOS 1.1.1	İç kontrol konusunda hazırlanan eylem planı hakkında üst yönetime bilgi verilecek, İç Kontrol Eylem Planı tüm birimlere ve tüm personele duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Duyuru, Web sayfasında yayınlanacak bilgiler	07/11/2012	
			KOS 1.1.2	İç kontrol sistemi ve işleyişinin tüm personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Personel tarafından benimsenmiş bir iç kontrol sistemi	Sürekli	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Üniversitemiz yöneticileri mevcut mevzuat çerçevesinde kontrol faaliyetleri sürdürmekte ve personelini mevcut duruma göre yönlendirmektedir.	KOS 1.2.1	Yönetici personel, tutum ve davranışları ve yapacakları örnek uygulamalarla iç kontrol sisteminin uygulanmasında diğer tüm personele örnek olacaklardır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Personelin Örnek yöneticilere sahip olunması	Sürekli	
			KOS 1.2.2	İç Kontrol Sistemi ile ilgili bilgilendirme toplantıları belirli periyotlar halinde yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Bilgilendirme toplantıları	Sürekli	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Üniversitemizde Etik Komisyonu henüz oluşturulmamıştır.	KOS 1.3.1	Etik Komisyonu oluşturulacak ve Üniversitemiz Etik İlkeleri Yönergesi düzenlenecektir.	Genel Sekreterlik ve Personel Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yönerge	01/04/2013	
				“Bingöl Üniversitesi Etik Kuralları” tüm akademik ve idari personel tarafından bilinmesi için duyuru yapılarak sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik ve Personel Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Duyuru	05/04/2013	

KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Üniversitemiz faaliyetlerini dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik çerçevesinde yerine getirmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Tüm personele adil ve eşit davranılmaktadır. Yapılan şikayetler değerlendirilerek çözüm yolları aranmaktadır	KOS 1.5.1	Kurum personeline, hizmet alanlara adil ve eşit davranılması için eğitim programları verilecek ve çeşitli bilgilendirme faaliyetleri yürütülecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Eğitim Faaliyeti	Sürekli	
			KOS 1.5.2	Anket ve dilek - şikayet kutusu gibi yöntemler kullanılarak personelin ve hizmet verilenlerin düşünceleri ölçülecektir.	Etik Komisyonu	Tüm Birimler		Sürekli	
			KOS 1.5.3	Anket ve dilek - şikayet kutusu gibi yöntemlerden elde edilen bilgiler ve sonuçlar ilgili birimlerce değerlendirilecek ve gerekli önlemlerin alınması sağlanacaktır.	Etik Komisyonu	Tüm Birimler		Sürekli	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Üniversitemizin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler mevzuat paralelinde olup doğru, tam ve güvenilirdir.	KOS 1.6.	Birim faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için gerekli önlemleri almakla sorumlu olan birim yöneticileri, hiyerarşik kontrolleri sağlayarak, faaliyetlerin otomasyon aracılığı ile yürütülmesine yönelik çalışmaların tamamlanması ve faaliyet alanları ile ilgili bilgilerin güncellenmesine önem vereceklerdir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli	.

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.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Üniversitemiz stratejik planı hazırlanmadığından misyonumuz yazılı olarak belirlenmemiştir.	KOS 2.1.1	Üniversitemiz misyonu ile ilgili olarak birimler bazında yazılı duyuru yapılacak ve misyonun çeşitli iletişim araçları (faaliyet raporu, pano, web sayfası gibi) ile duyurulması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Duyuru	Mevzuatta öngörülen sürede hazırlanacaktır.	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Henüz görevler yazılı olarak tanımlanmamış ve duyurulmamıştır.	KOS 2.2.1	Üniversitemizin tüm birimlerinin görev tanımları yapılacak ve üst yöneticinin onayından sonra personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Duyuru	01/05/2013	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Personelimizin görev dağılım çizelgeleri henüz oluşturulmamıştır.	KOS 2.3.1	Üniversitemiz tüm birimleri kendi personelinin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları kapsayan görev dağılım çizelgesini oluşturacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgesi	01/05/2013	
			KOS 2.3.2	Üniversitemiz birimleri kendi personelinin görev dağılımı hakkında diğer birimlere de bilgi vereceklerdir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Bilgilendirme	10/05/2013	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemiz birimlerine ait teşkilat şemaları ve fonksiyonel görev dağılımı henüz belirlenmemiştir.	KOS 2.4.1	Üniversitemiz teşkilat şeması ile birimlerin teşkilat şemaları oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Teşkilat Şeması	10/05/2013	
			KOS 2.4.2	Üniversitemiz teşkilat şeması ile birimlerin teşkilat şemalarında meydana gelen değişimler hemen güncellenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli	
			KOS 2.4.3	Birim teşkilat şemaları ile fonksiyonel görev dağılımına birim faaliyet raporlarında, Üniversitemiz teşkilat şeması ile fonksiyonel görev dağılımına da idare faaliyet raporunda yer verilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Fonksiyonel Görev Dağılımı Çizelgeleri	Her yıl Mart ayı	
			KOS 2.4.4	Birimlerin web sayfalarında birim teşkilat şemaları ve alt birim fonksiyonel görev dağılımları yer alacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Fonksiyonel Görev Dağılımı Çizelgeleri	10/05/2013	

KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumlulukları kanunla belirlenmiş olup birimler bu görevlerini yerine getirmektedir.	KOS 2.5.1	Birimlerce ihtiyaç duyulacak her türlü bilgi ve belge uygun şekilde tasnif edilerek, erişebilir, güncel ve raporlamaya hazır halde bulundurulacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Raporlamaya hazır güncel bilgiler	01/06/2013	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Birimlerde henüz hassas görevler belirlenmemiş ve bunlarla ilgili prosedürler çıkarılmamıştır.	KOS 2.6.1	Birimlerce yürütülen hassas görevler tanımlanacak ve bu görevlerle ilişkili prosedürler belirlenecektir. Hassas görevlerin yürütülmesine ilişkin kurallar yazılı hale getirilecek ve personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Hassas görevler ve prosedürleri	15/06/2013	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Üniversitemizin her kademesindeki yöneticiler, personele verdikleri görevlerin sonucunu izlemektedirler.	KOS 2.7.1	Her kademedeki yöneticiler verilen görevlerin yerine getirilip getirilmediğini izlemek, iş ve işlemlerin performansını takip etmek üzere altışar aylık dönemler itibarıyla görev değerlendirme formu düzenleyeceklerdir. Ayrıca birim yöneticileri verilen görevlerin takibini sağlamak üzere periyodik aralıklarla toplantılar yapacaklardır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	1-Değerlendirme Formları 2-Toplantı Tutanaqları 3-Program Raporları	30/06/2013	
KOS3	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.	Üniversitemizde insan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmakla birlikte, nitelikli personele ihtiyaç bulunmaktadır.		Üniversite personelinin performanslarını iyileştirmek, hizmet sürecinde etkin ve etkili kılmak amacıyla; yeni politika ve prosedürler hakkında bilgi sahibi olmaları için mesleki yeterlilik ve donanımını arttırmaya yönelik hizmet içi eğitimler verilecektir.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı ve Tüm Birimler	Eğitim Programları	Sürekli	

KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitemizde yönetici ve personel görevlerini yerine getirmede kullandıkları bilgi ve deneyimleri bireysel çalışmalar ile kazanmakta, kurum içinde yeterli rutin bir hizmet içi eğitim yapılmamaktadır.	KOS 3.2.1	Tüm birimler her yıl personel için ihtiyaç duydukları eğitim konularını tespit edip ilgili birime bildireceklerdir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Bilgilendirme	Sürekli	
			KOS 3.2.2	Belirli zamanlarda çeşitli kurum ve kuruluşlarca düzenlenen seminer ve eğitim programlarına ilgili personeller gönderilecektir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Eğitim Faaliyeti	Sürekli	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mevcut personel sayısı yeterli olmadığından zaman zaman değişik eğitim şartlarını taşıyan ve değişik kadrolarda bulunan personel, mesleki alan olmayan birimlerde görevlendirildiğinden mevcut durum, bu bölüm için öngörülen genel şartı karşılamaya yeterli değildir.	KOS 3.3.1.	Üniversitemizde yönetici ve çalışanların mesleki yeterlilik ve niteliğini arttırmak için gerekli standartlar belirlenerek, mevcut insan kaynakları dahilinde uygun personel görevlendirilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Mesleki yeterliliğe önem verilmesi, iş analizleri sonucu her görev için en uygun personelin seçilmesi	15/07/2013	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır	Üniversitemizde personelin işe alınması ve diğer personel hareketleri ilgili mevzuat (2547 ile 657 sayılı Kanun,) çerçevesinde yerine getirilmektedir.	KOS 3.4.1.	Üniversitemizde yapılan norm kadro çalışması gereğince gereksinim duyulan sınıf, kadro ve unvanlarda personelin KPSS kanalı ile temin edilmesi sağlanacaktır .Halen görev yapan personelin işe, daha üst ünvanlara yükselmelerini teminen ilgili mevzuat gereği gerektiğinde sınav açılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı		Sürekli	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Üniversitemizde her bir görev için hizmet içi eğitim faaliyeti periyodik olarak yapılmamaktadır.	KOS 3.5.1	Tüm birimlerin görüşü alınmak sureti ile ayrıntılı eğitim programı Hazırlanacaktır. Üniversitemiz Birimlerini ilgilendiren mevzuattan kaynaklanan değişikliklerin olması durumunda bu değişikliklerin görüşülmesi için toplantılar düzenlenecektir.	Personel Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Sürekli	
			KOS 3.5.2	Eğitim ihtiyacının tedariki öncelikle kurum içerisinde ilgili alanda uzmanlaşmış kişi ya da birimlerden, kurum içinden tedariki mümkün olmaz ise kurum dışından alanında uzman kuruluş veya kişilerden sağlanacaktır.	Personel Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler		Sürekli	

KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Performans değerlendirilmesine yönelik bir sistem bulunmamaktadır.	KOS 3.6.1.	Performans değerlendirme kriterleri belirlenecek ve performans kriterleri çalışanlara duyurularak, çalışanların motivasyonunu artırıcı ya da performansı düşük olan personelin verimliliğini artırıcı bir etkide bulunması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Performans Kriterleri	Sürekli	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Performans değerlendirilmesi sonucunda somut olarak yapılabilecekler mevzuat çerçevesinde oldukça kısıtlı olduğundan, performansı yüksek personel, birim yöneticileri tarafından sadece teşvik edici söz ve davranışlarla güdülenmektedir.	KOS 3.7	Yüksek performans gösterenler ödüllendirilerek motive edilecek, performansı düşük olan personele yönelik gerekli tedbirler alınarak da personelin verimlilikleri artırılabilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	1-Ödül 2-Motivasyon	Sürekli	
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.	Akademik personellere yönelik yönerge bulunmaktadır. Fakat idari personellere ait mevcut prosedür bulunmamaktadır.	KOS 3.8	Üniversite İnsan Kaynakları Yönetimine ilişkin politika ve prosedürler; yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer dokümanlar geliştirilerek internet ve yazılı olarak çalışanların bilgisine sunulacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Yönerge	30/07/2013	
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.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Üniversitemizde iş akış süreçleri düzenlenmediğinden imza ve onay mercileri de belirlenmemiştir.	KOS 4.1	Üniversitemizin İmza Yetkileri Yönergesi hazırlanacak, Yönerge ile imza ve onay mercileri Üniversitemizin tüm birimleri itibarıyla belirlenecek ve personele duyurulacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Yönerge, İmza ve onay mercileri tespiti	30/07/2013	

KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirlerine ilişkin henüz herhangi bir yazılı düzenleme bulunmamaktadır.	KOS 4.2	Üniversitemizde yetki devri sınırlarını açıkça belirleyecek, konusunda uzman kişilerden oluşan bir komisyon oluşturularak Yetki Devri Yönergesi hazırlanacak. Yetki devrinde yetki devredilecek kişide bulunacak asgari bilgi, deneyim ve nitelikler gibi hususlara dikkat edilerek yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Yetki Devri Yönergesi	30/08/2013	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri ile ilgili esaslar yazılı olarak belirlenmediğinden zaman zaman yapılan yetki devirleri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmamaktadır.	KOS 4.3	Yetki, hiyerarşik kademeler içinde kademe atlamadan devredilecektir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları belirlenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yetki devrinin devredilen yetki ile uyumlu olması	30/08/2013	
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitemizde genellikle yetki devredilen personelin, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip kişilerden seçilmesine özen gösterilmektedir.	KOS 4.4	Yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olup olmadığı bir üst yetkili tarafından liyakat ilkesi de gözetilerek değerlendirilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Değerlendirme	Sürekli	
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devreden ile devralan arasında yetkinin kullanımıyla ilgili sözlü ve yazılı bilgilendirme yapılmaktadır.	KOS 4.5	Yetki Devri Yönergesinde, yetki devralanın, devredene belli periyotlarda bilgi vermesine ilişkin düzenleme yapılacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Bilgilendirme	Sürekli	

II.RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	Planlama ve programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını 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 Stratejik Planı henüz hazırlanmamıştır.	RDS 5.1.1	Stratejik planın, Üniversitemizin stratejik amaçlarını ve ölçülebilir hedeflerini saptayan, performans göstergelerini ölçen, izleyen ve değerlendiren katılımcı bir yöntemle hazırlanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Mevzuata uygun bir stratejik plan çalışması yapılmış olması	Mevzuatta öngörülen sürede hazırlanacaktır.	
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Üniversitemiz Performans Programı henüz hazırlanmamıştır.	RDS 5.2.1	Program dönemi performans programının hazırlanması için her birim kendi bünyesinde yeterli sayıda personelin katılımıyla çalışma ekipleri oluşturacaktır Her birim kendi performans programını hazırlayacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Performans Programı	Mevzuatta öngörülen sürede hazırlanacaktır.	
			RDS 5.2.2	Üniversitemiz stratejik planı hazırlandıktan sonra Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı koordinasyonunda program dönemi performans programı hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı			
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversitemiz Stratejik Planı henüz hazırlanmamıştır.	RDS 5.3.1	Üniversitemiz bütçesi, stratejik plan hazırlandıktan sonraki dönemlerde stratejik plana ve performans programına uygun olarak hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Bütçe	Her yıl Temmuz ayı	
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Yöneticilerce, faaliyetlerin yetki ve sorumluluklar dahilinde mevzuata uygun olarak yürütülmesi izlenmektedir.	RDS 5.4.1	Stratejik Planlama Kurulu, kurumda yürütülen faaliyetlerin stratejik plan ve performans programındaki amaç ve hedeflere uygunluğu açısından yılda iki defa toplantı yapmak suretiyle izleyecektir.	Stratejik Planlama Kurulu ve Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	1-Toplantı Tutanaqları 2- Raporlar	Sürekli	

RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Genel olarak yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlememektedirler.	RDS 5.5	Birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde özel hedefler belirleyecek, ve söz konusu hedefleri personel ile paylaşacaklardır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Birim Özel Hedefleri	01/08/2013	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Birimler bu amaca yönelik çalışmalar yapacaklardır.	RDS 5.6	Birimler performans programı hazırlarken hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak belirleyecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Performans Hedefleri	Mevzuatta öngörülen sürede hazırlanacaktır.	
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Hali hazırda Üniversitemizde amaç ve hedeflere yönelik riskleri belirleyecek sistem bulunmamaktadır.	RDS 6.1.1	Yıllık olarak üniversitemizin güçlü ve zayıf yönleri yeniden gözden geçirilerek , temel amaç ve hedeflere yönelik riskler belirlenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Riskleri tanımlama ve belirleme dökümanları	30/08/2013	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Stratejik Planının hazırlanması aşamasında GZFT (SWOT) belirlenecek Güçlü-Zayıf yönler ile Fırsatlar-Tehditler analiz yapılacaktır.	RDS 6.2	Birimler muhtemel riskleri tespit etmek için yılda en az bir defa her bir işin risk kriterleri, katsayıları ve ağırlığına göre risk analizi yapacaklar.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Risk analizleri Risklere karşı alınacak önlemler	31/12/2013	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Üniversitemizde amaç ve hedeflere yönelik riskleri belirleyecek sistem bulunmadığından risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkileri hakkında herhangi bir analiz yapılamamış ve risklere karşı alınacak önlemler ile ilgili eylem planları oluşturulmamıştır.	RDS 6.3	Riskler belirlendikten ve analiz edildikten sonra risklere karşı gerekli önlemlerin alınması için birim yöneticileri eylem planı oluşturacaklardır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Risk Eylem Planları	30/01/2014	

III.KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Üniversitemizde, faaliyet bazlı risk çalışmaları yapılmadığından, faaliyet ve risklere ilişkin uygun kontrol strateji ve yöntemleri de belirlenmemiştir.	KFS 7.1	Tüm harcama birimlerine iş süreçleri çıkarılacak, çıkarılan süreçlere ilişkin riskler tespit edilecek ve risklerin kaldırılmasına yönelik uygun kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Kontrol Faaliyeti	30/07/2014	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Üniversitemizde mali kontrol faaliyeti; 5018 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Yönetmeliği ve bunlara dayanılarak hazırlanan Bingöl Üniversitesi Ön mali Kontrol Yönergesi yerine getirilmekte, idari faaliyetlere ait kontrolde mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde yürütülmektedir.	KFS 7.2	Her birim tarafından, süreç kontrolüne dayanan iş akış şemaları, bir önceki işlemin kontrolünü içerecek şekilde hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Tüm birimler için İş akış şeması	30/08/2013	

KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Üniversitemizde tüm varlıklar kayıt altına alınmıştır. Söz konusu varlıklarla ilgili Maliye Bakanlığı ve Sayıştay Başkanlığına dönemsel ve yıl sonu raporlar gönderilmektedir.	KFS 7.3	Varlıkların kayıt ve kontrolünde programlar (Kbs,Tkys, Hys, say2000i, e-bütçe vb.) kullanılmaktadır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler		30/09/2013	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrollere yönelik herhangi bir maliyet analizi yapılmamakla birlikte, karşılaştırma, onaylama, raporlama ve doğrulama gibi maliyeti az olan kontrol yöntemler kullanıldığından maliyet beklenen faydayı aşmamaktadır.	KFS 7.4	Üniversitemizde oluşturulacak kontrol yöntemleri ile amaçlara ve hedeflere en uygun maliyetle ulaşmasına çalışılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		30/09/2013	
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Üniversitemizde mali karar ve işlemler hakkında ön mali kontrol yönergeleri duyurulmuştur.	KFS 8.1.1.	Karar ve işlemler için İş akış Şeması oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	İş akış şeması	30/08/2013	
			KFS 8.1.2.	Üniversitemiz ve bağlı birimlerinde, faaliyetler ile mali işlemler için mevzuata uygun olarak yazılı prosedürler hazırlayacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Yazılı prosedür	30/08/2013	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	İş tanımları ve iş akış şemaları faaliyet ve mali karar ve işlemlerinin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılmasını kapsayacak şekilde hazırlanacaktır.	KFS 8.2	Üniversitemiz ve bağlı birimlerince hazırlanacak olan iş akış şemaları, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı		30/10/2013	

KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.		KFS 8.3.1.	Diğer konulardaki prosedürler ve ilgili dokümanlar, iş akış süreci, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Doküman hazırlama Web sayfasında yayınlama	30/10/2013	
			KFS 8.3.2.	Birimleri ilgilendiren prosedürler ulaşılabilirliği kolaylaştırmak için birimlerin web sayfasında yayınlanacaktır.					
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Üniversitemizdeki mevcut personelin yeterliliği çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevlerinin kısmen farklı personele yaptırılmaktadır. Bazı birimlerde iş ve işlemlerin uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü, personel yetersizliği nedeniyle aynı kişiler tarafından yürütülmektedir.	KFS 9.1	Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevlerinin iş akış şemaları doğrultusunda farklı kişiler tarafından yapılması sağlanacaktır. Yetkisiz giriş ve kayıp risklerini önlemek için kayıtlara ve kaynaklara giriş, yetkili personel ile sınırlandırılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yetkilendirme İş Akış Şeması	30/10/2013	
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı hallerde yöneticileri risklerin önlenmesi ile ilgili tedbirleri kısmen almaktadır.	KFS 9.2	Faaliyetlerin veya mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır. Risk analizleri yapılarak görevlendirmeler gözden geçirilecek personelin verimliliği ve bilgi düzeyi artırılmaya çalışılacaktır.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı	Uygun görev dağılımı	30/01/2014	

KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Mevcut mevzuatın öngördüğü kontroller yapılmakla birlikte eksiklikler bulunmaktadır.	KFS 10.1	Birimlerdeki iş ve işlemlerin iş akış şeması ve prosedürlerine uygun olarak yerine getirilip getirilmediği yöneticilerce sürekli olarak izlenerek, otokontrol sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Kontrol Faaliyeti	30/05/2014	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Personelin iş ve işlemlerinin izlenmesi, onaylanması, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi noktasındaki faaliyetler mevcut mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir.	KFS 10.2	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol edecek, tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için söz konusu personele talimat verecek ve gerekli tedbirleri alacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Talimat, Yetkilendirme, Otokontrol	30/05/2014	
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	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 kısmen alınmaktadır.	KFS 11.1	Birimlerce, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak tedbirler alınacaktır. Belirli dönemlerde personel görev değişikliği yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görevlendirmeler	30/01/2014	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir	İhtiyaç duyulması halinde mevzuata uygun olarak vekaleten görevlendirme yapılmaktadır.		Gerekli hallerde işin aksamaması için her personelin yerine bakabilecek yedek personel çizelgesi hazırlanmalı ve çizelgenin standart formunun konu ile ilgili hazırlanacak yönerge ekinde yer alması sağlanmalıdır.	Genel Sekreterlik ve Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yedek Personel Çizelgesi, Yönerge	30/01/2014	

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.	Üniversitemizde geçici veya sürekli olarak görevden ayrılan personelin yürüttüğü iş ve işlemlerin devrine ilişkin herhangi bir raporlama düzenlenmesi yoluna gidilmemekte, devirler sözlü ve yazılı olarak yapılmaktadır.	KFS 11.3	Görev yerinden ayrılan personelin hazırlayacağı raporun içereceği bilgiler; ilgililerin görev ve sorumluluklarını etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesi için ihtiyaçlara cevap verecek tarzda görevi devir alacak kişiye sunulacaktır. Raporların; doğru, yeterli ayrıntıda ve zamanında hazırlanmış olmasından birim yöneticileri görevli ve sorumlu olacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Standart Rapor Formatı	30/03/2014	
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	İnternet üzerinden işlenecek suçlara karşı mücadele amacıyla tüm içerden dışarıya ve dışarıdan içeriye olan internet erişimleri kullanıcı bazında kayıt altına alınmaktadır. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak üzere güvenlik duvarları ve antivirüs programları satın alınmıştır. Ancak yetkilendirmeler, yazılı olarak belirlenip uygulanmamaktadır.	KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak bilgi teknoloji kontrolleri, birçok uygulamayla ilgili politika ve prosedürlerden oluşacak, uygulama kontrollerinin etkili işleyişini destekleyerek bilgi sistemlerinin düzgün ve sürekli işleyişini sağlayacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgi Sistemleri Envanteri	30/05/2014	
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.	Mevcut otomasyon sistemine yapılan erişimler konusunda görevli personele yetkilendirmeler yapılmıştır.	KFS 12.2	Hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Tüm Birimler	Tüm Birimler		30/05/2014	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Üniversitemizde bilgi teknolojileri günümüz standartlarına uygun kullanılmaktadır. Ancak Bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmeye çalışılacaktır.	KFS 12.3	Bilgi sistemlerindeki bilgilerin doğruluğunun kontrol edilmesi amacıyla çıkarılacak olan bilgi sistemleri envanteri doğrultusunda üniversitemiz bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmaların oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilişim Yönetişimine uygun mekanizmaların oluşturulması.	30/06/2014	

IV.BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Üniversitemiz birimlerinde, yatay ve dikey iç iletişimi kapsayan etkili, sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi bulunmamaktadır.	BİS 13.1	Üniversitemizde, anket çalışmaları, dilek-şikayet kutuları, internet ana sayfasından web tabanlı olarak oluşturulan Olumsuz Geri Bildirim (OGEB) formu gibi yöntemlerle, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Anket Dilek Şikayet Kutusu Web tabanlı	01/06/2014	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yönetici ve personel görevlerini yerine getirmek için otomasyon sistemlerine verilen yetki dahilinde erişebilmekte ve buralarda güncel bilgileri elde etmektedir. Ancak otomasyon dışında yürütülen faaliyetlere ilişkin verilerin güncel tutulması ve kurum düzeyinde yapılan rapor ve çalışmalarda kullanılmasında	BİS 13.2	Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde Yönetim Bilgi Sistemi tasarlanacaktır. Üniversitemizde kağıt 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 sağlanmaya çalışılacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Yönetim Bilgi Sistemi, ulaşılabilir bilgi ve dokümanlar	30/10/2014	

		sıkıntılar yaşanmaktadır.							
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgiler mevzuata uygun şekilde hazırlanmaktadır.	BİS 13.3	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Güncelleme	Sürekli	
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Üniversitemiz performans programı (henüz hazırlanmadı) ve Üniversitemiz bütçesi Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne yönetilen e-bütçe sistemi üzerinden hazırlanmakta ve yıl içerisindeki bütçe hareket işlemleri aynı sistem üzerinden yapılmakta ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından yönetilen say2000i sistemine aktarılmaktadır. Bütçe uygulama sonuçlarına, diğer mali raporlamalara ve muhasebe kayıtlarına da aynı sistem üzerinden ulaşılmaktadır.	BİS 13.4	Üst Yönetim ve harcama birimlerinin bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere Harcama Yönetim Sistemi ve e-bütçe üzerinden erişebilmektedirler. Performans Programı hazırlandıktan sonra Üniversitemiz web sayfasında yer alacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Performans Programı	Mevzuatta öngörülen sürede hazırlanacaktır.	
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Raporların tam ve doğru olarak üretilmesini ve analiz yapılmasına imkân verecek düzeye ulaşmamıştır.	BİS 13.5	Üniversitemizde oluşturulacak yönetim bilgi sisteminin, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Yönetim Bilgi Sistemi, Düzenli bilgi akışı	30/10/2014	
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Üniversitemizin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde ve görev ve sorumlulukları kapsamında, personelden beklentiler konusunda, sistematik olmayan kısmi bildirimler yapılmıştır.	BİS 13.6	Yöneticilerin görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurularak beklentilerini personele belli bir sistem dahilinde iletilmesi ve izlenmesini sağlayan sistemi oluşturmak üzere gerekli prosedür tespit edilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Personelin Bilgilendirilmesi	30/06/2014	

BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Kurumun yatay ve dikey iletişim sisteminde, personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmesini sağlayacaktır.	BİS 13.7	Üniversitemizde, anket çalışmaları, dilek-şikayet kutuları, internet ana sayfasından web tabanlı olarak oluşturulan Olumsuz Geri Bildirim (OGEB) formu ile personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlayacak mekanizmalar oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik, ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		01/06/2014	
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversitemizin amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri kısmen faaliyet raporunda açıklanmıştır. Ancak performans programı henüz hazırlanmamıştır.	BİS 14.1	Üniversitemizin stratejik planı, faaliyet raporu ve performans programı internet ortamında kamuoyunun bilgisine sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Web Yayını Kitapçık	Mevzuatta öngörülen sürede hazırlanacaktır.	
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversitemiz bütçenin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlere ilişkin Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu ilgili kurumlara göndermekte ve web aracılığı ile kamuoyuna açıklamakta, ayrıca şeffaflık ve hesap verebilirliği temin etmek üzere aylık bütçe uygulama sonuçları da web aracılığı ile yayınlanmaktadır.	BİS 14.2	Beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerinin kamuoyuna açıklanmasına geliştirilerek devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu	Mevzuatta öngörülen sürede hazırlanacaktır.	
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Üniversitemiz, Faaliyet Raporları aracılığıyla, faaliyetlerini ilgili kurumlara bildirmekte ve web aracılığı ile kamuoyuna duyurulmaktadır.	BİS 14.3	Eksik olan performans değerlendirme kısmının tamamlanması için gerekli bilgi yönetim sistemi oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Web Yayını	Sürekli Mevzuatta öngörülen sürede hazırlanacaktır.	

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.	Üniversitemiz Harcama Birimleri mevzuatın öngördüğü raporları ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde hazırlamakta; mali değerlendirmeler birim faaliyet raporunda açıklamalı olarak yer almakta ve web sitesinden de ayrıca duyurulmaktadır. Ancak, mali olmayan faaliyetlere ilişkin sınırları tespit edilmiş yazılı bir raporlama ağı bulunmamaktadır.	BİS 14.4	Üniversitemiz faaliyetlerinin gözetimi amacıyla, Üniversite içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenecek; birim ve personelin, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmeleri sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Raporlama	01/05/2014	
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Üniversitemizde standart dosya planına uygun olarak kayıt ve dosyalama yapılmaktadır. İdare içi haberleşme havale ile gerçekleştirilmektedir. Evrak kayıtlarının tutulduğu elektronik bir sistem bulunmamaktadır.	BİS 15.1	Elektronik Doküman Yönetim Sistemi oluşturularak tüm birimlerde kullanımına çalışılacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Elektronik Doküman Yönetim Sistemi	30/07/2014	
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Üniversitemizdeki kayıt işlemleri üniversitemizin oluşturduğu kayıt planına göre yapılmaktadır kayıt işlemlerinde sorun olmamakla birlikte yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir bir programımız bulunmamaktadır.	BİS 15.2	Üniversitemizdeki kayıt ve dosyalama sistemi BİS 15.1 deki şartlar sağlandığında idarece gerekli görülen belge ve dokümanlar elektronik ortama aktarılmaya çalışılacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Elektronik Doküman Yönetim Sistemi	30/07/2014	
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamaktadır.	BİS 15.3.1	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içerikli bilgileri ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemleri alacak mekanizmalar geliştirilecektir.	Personel Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Kayıt ve Dosyaların Gizliliği ve Güvenilirliği	30/01/2014	
			BİS 15.3.2	Personel dosyaları kişisel bilgilerin güvenliği korunacak şekilde arşivlerde muhafaza edilecektir.	Personel Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler		30/01/2014	

BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Üniversitemiz birimlerinin kayıt ve dosyalama sisteminde standartlara uygun sistemin tesisini sağlamak üzere çalışmalar devam etmektedir.	BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne belirlenen standart dosya planına ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyumlu olarak yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Standart Kayıt ve Dosyalama	30/06/2014	
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte ancak standart dosya planı tam olarak uygulanmadığından evrakların sınıflandırılması ve arşivlenmesinde sıkıntılar yaşanmaktadır.	BİS 15.5	Üniversitemizdeki gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmesi sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Eğitim Arşiv için yer temini	30/06/2014	
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.		BİS 15.6.1	Her birimin bünyesinde fiziki olarak arşiv oluşturulacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Arşivleme	30/06/2014	
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.	Mevzuat doğrultusunda yapılmaktadır.	BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesine ilişkin usul ve esaslar belirlenecek ve personele duyurulacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Usul ve Esaslar	31/12/2013	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Üniversitemiz birimleri ile ilgili olarak bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli inceleme yapılmakta olup birim yöneticileri tarafından gerekli önlemler alınmaktadır.	BİS 16.2	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Önlenmesi	Sürekli	

BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Üniversitemizde; hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personel, haksız ve ayırıcı bir muameleye maruz kalmamaktadır.	BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Önlenmesi	Sürekli	
----------	--	--	----------	---	--------------	--------------	--	---------	--

V.İZLEME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Üniversitemizde İç kontrol sistemi kurulma aşamasında olup, değerlendirme yönteminin belirlenmesine yönelik çalışmalar devam etmektedir.	İS 17.1	İç kontrol eylem planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleştirme sonuçları, yılda bir defa olmak üzere izlenecek, değerlendirilecek ve eylem planı formatında üst yönetime sunulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	İzleme ve Değerlendirme Raporu	Yılda Bir Kez	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Mevcut durum, bu bölüm için öngörülmüş olan standardı karşılamaya yeterli değildir.	İS 17.2	Anket, şikayet ,yıllık faaliyet raporları, dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata, usulsüzlük ve yolsuzluğa ilişkin önleyici, tespit edici ve düzeltici kontrollerin oluşturulması sağlanarak bu hususlara ilişkin rapor düzenlenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Anket Raporu Değerlendirmesi	30/07/2014	

İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine İdarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrol standartlarında belirtilen genel şartların yerine getirilmesi sürecine müteakiben değerlendirmeye tabi tutulacaktır.	İS 17.5.1	Her bir harcama birimi kendi bünyesinde sisteme ilişkin eksiklikleri tespit edecek ve gerekli önlemleri alacaktır. Gerekirse eksik ve yetersiz alanlara yönelik kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Kontrol Mekanizmaları, Raporlama, Bilgilendirme	Sürekli	
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İlgili yasal mevzuat çerçevesinde yapılan ve/veya yapılacak olan düzenlemelerin uygulanması, değerlendirilmesinde, katılımcı bir yöntem izlenmekte ve talep/öneri/şikâyet kurumsal yaklaşım olarak dikkate alınmakta, incelenmektedir.	İS 17.4.1	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporu	Sürekli	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.		İS 17.5.1	İç kontrol ile ilgili yapılan değerlendirmeler sonucunda, alınması gereken önlemler belirlenecek ve önlemler için eylem planı oluşturularak Üst Yöneticinin onayından sonra uygulanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Eylem Planı	30/11/2014	
İS 18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Üniversitemize henüz iç denetçi ataması yapılmamıştır.	İS 18.1.1	İç denetim faaliyetlerini yürütmek üzere iç denetçi ataması yapılması için çalışılacaktır.	Rektörlük	Tüm Birimler	Atama Onayı	30/08/2014	
			İS 18.1.2	İç Denetçi atandıktan sonra İç denetim faaliyeti İDKK tarafından belirlenen standartlara uygun olarak yürütülecektir.	İç Denetçi	Tüm Birimler	İç Denetim Planı ve Programı ile diğer dokümanlar	30/10/2014	
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.		İS 18.2.1	İS 18.1 de belirtilen eylemler tamamlandıktan sonra yürütülen iç denetim faaliyeti kapsamında öngörülen önlemler için eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve izleme faaliyeti gerçekleştirilecektir.	İç Denetçi	Tüm Birimler	Rapor, Eylem Planı	30/11/2014	

