

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	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
KOS 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.	İç kontrol sistemi Yönetici tarafından desteklenmekle birlikte sistemin işleyişi ve bağlayıcılığı konusunda bilgi ve eğitim eksikliği mevcuttur.	1.1.1	İç kontrol broşürü hazırlanarak basımı sağlanıp tüm çalışanlarla paylaşılması sağlanacaktır. Ayrıca iç kontrol uyum eylem planı kitap haline getirilerek birimlerle paylaşılacaktır.	SGDB Tüm birimler	Tüm Birim Yöneticileri	İç Kontrol Broşürü ve Kitabı	Temmuz 2015
			1.1.2	İç kontrol farkındalığının artırılmasına yönelik kurum içi iletişim kanalında (portal) ve Boğaziçi Üniversitesi kurumsal web sitesinde eylem planının yayınlanması sağlanacaktır.	Kurumsal iletişim ofisi	Tüm Birim Yöneticileri	İç Kontrol Uyum Eylem Planı	Temmuz 2015
			1.1.3	İç kontrol farkındalığının artırılması ve sürdürülmesi için yönetici ve çalışanlarla idare eylem planı ve mevcut durumu üzerinden iç kontrol konulu bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.	SGDB	Tüm Birim Yöneticileri	İç Kontrol Farkındalığına Yönelik Bilgilendirme Toplantıları	2015 İkinci Altı Aylık Dönemde Tekrarlanacak
			1.1.4	Sayıştay Düzenlilik Denetim Rehberinin 4 numaralı eki olan "İç Kontrol Sistemini Değerlendirme Formu" tüm birimlere gönderilerek bu alandaki sorumluluk anlamında kontrollere dikkat çekilecektir.	SGDB İç kontrol birimi	Tüm Birim Yöneticileri	Değerlendirme Formu/Farkındalık Artışı	Aralık 2016

KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Üniversitemiz yöneticileri mevcut mevzuat ve genel teamüller çerçevesinde kontrol faaliyetleri sürdürmekte ve personelini mevcut duruma göre yönlendirmektedir.	1.2.1	Birimler içinde düzenli izleme ve değerlendirme toplantıları düzenlenerek bu toplantıların geliştirilecek standart tutanak ile kayıt altına alınması ve toplantı kararlarının takip edilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birim Yöneticileri SGDB	Tüm Birim Yöneticileri	Toplantı Prosedürü Toplantı Tutanağı	Sürekli
			1.2.2	Oluşturulan izleme ve yönlendirme kurulu iç kontrol eylem planıyla öngörülen eylemlerin gerçekleştirmelerini sorgulayacak, revizyon ihtiyacını belirleyecek ve üst yönetime iç kontrol ile gerekli bilgileri 4 aylık sürelerle raporlayacaktır.	SGDB İYK	Tüm Birim Yöneticileri	Toplantı Standartları	Sürekli
			1.2.3	İç Kontrolden Beklentiler ve İyi Uygulama Örnekleri Uygulama Eğitimi düzenlenecektir.	Hizmetiçi eğitim şube müd.	SGDB	Eğitim Programı/İç Kontrol Farkındalığı Artışı	Aralık 2016
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik Kurallar var olmakla birlikte, farkındalık ve bilinirliğin artırılması için eylemler hayata geçirilmelidir.	1.3.1	Etik kuralların yazılı onaylanmış kodlar halinde belirlenmesi (idari, akademik) ve rehber şeklinde basımının yapılarak tüm personele duyurulması sağlanacaktır.	SGDB	Tüm Birim Yöneticileri	Etik Rehberi	Aralık 2016
			1.3.2	Etik kurallar, Boğaziçi Üniversitesi'nden hizmet alanların rahatlıkla ulaşabileceği ortak alanlara ve ilan panolarına asılacaktır. Elektronik ortamda duyurulması sağlanacaktır.	SGDB	Tüm Birim Yöneticileri	Etik Kuralların Duyurulması	
			1.3.3	Etik haftası ve 25 Mayıs Etik Günü'nde etik farkındalığını arttırmaya yönelik program ve etkinlikler düzenlenecektir.	SGDB	Tüm Birim Yöneticileri	Eğitim ve Programlar	Mayıs 2016

			1.3.4	Oryantasyon eğitimlerinde yeni işe başlayan çalışanlara etik kuralların aktarılması sağlanacaktır.	Hizmetiçi Eğitim Şube Müd.	Tüm Birim Yöneticileri	Oryantasyon Eğitim Formu	Aralık 2016
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Faaliyetler, mevcut yasal düzenlemeler gereğince dürüstlük ilkesi çerçevesinde yürütülmektedir.	1.4.1	"Boğaziçi Üniversitesi Mali Saydamlık Uygulamaları" konulu bir rapor yazılacaktır.	SGDB	Tüm Birim Yöneticileri	Mali Saydamlık Uygulamaları Raporu	Ağustos 2016
			1.4.2	Mevzuat hükümleri gereği kamu ve tarafsızlık, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkelerinin hayata geçirilmesi için tüm faaliyetlere ilişkin duyurular kurumun web sayfasında yayımlanacak, bu bağlamda web düzenlemeleri etkin ve güncel hale getirilecektir.	Kurumsal İletişim Ofisi	SGDB İç Kontrol Birimi	Kamuya Duyurulması Gereken Bilgilerin İlanı	İlan Edilen Takvime Uygun Olarak
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	İdare personeline ve hizmet verdiklerine adil ve eşit davranmakla birlikte bunu yazılı olarak gösterecek duruma gelmelidir.	1.5.1	Hizmet standardı envanteri oluşturulması/revizyonu için gerekli çalışmalar yapılacaktır. Hazırlanan envanter web sitesi ve duyuru panoları aracılığıyla ilan edilecektir.	SGDB Üst Yönetim		Hizmet Standartları Envanteri	Aralık 2015
			1.5.2	Hizmetten yararlananların, hizmet sunumu usul ve esasları kapsamında, şikayet ve önerilerinin değerlendirildiği sistemlerin geliştirilmesi sağlanacak, hizmet alanlara ve personele yönelik periyodik aralıklarla memnuniyet anketleri yapılarak değerlendirilmeye tabi tutulacaktır.	SGDB	Tüm Birim Yöneticileri	Anket Formları/Anket Değerlendirme Sonuçları	Aralık 2015
			1.5.3	Standarta yönelik yapılacak başvurularda yer alan öneriler/şikayetlerin ilgili birim yanında, Etik Kurul tarafından da değerlendirilmesi sağlanacaktır.	Etik Kurulu	Personel Daire Başkanlığı		Aralık 2015

KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Yapılan iş ve işlemler mevzuata uygun yürütülmekle birlikte gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin bilginin doğru, tam ve güvenilir bir biçimde raporlanması konusunda gelişmeye açık alanlar mevcuttur. (Akademik birimler için bu tarz bir yazılım var)	1.6.1	Personeller arası ilişkiler, yönetim becerilerini geliştirmek için gerekli kişisel gelişim eğitim ihtiyaçları belirlenerek bu eğitimlerin personele ve yöneticilere verilmesi sağlanacaktır.	Hizmetiçi eğitim şube müd. SGDB	Tüm Birim Yöneticileri	Eğitim İhtiyaç Analizi	Sürekli
			1.6.2	İdare faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelere elektronik ortamda ulaşılabilmesi için Elektronik Belge Yönetim Sistemi ihtiyaçlarının ve alternatif maliyetlerin belirlenmesi için çalışma grubu kurulacaktır.	EBYS Çalışma Grubu	Tüm Birim Yöneticileri	Yazılım	Aralık 2016
KOS 2								
Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Boğaziçi Üniveristesi misyonu stratejik planlama çalışmaları kapsamında belirlenmiştir. Misyonun	2.1.1	Misyonunun tüm birimler tarafından benimsenmesini sağlamak amacı ile yazılı ve çeşitli iletişim araçları (faaliyet raporu, web sayfası gibi) ile duyurular yapılacaktır.	Kurumsal İletişim Ofisi SGDB	Bilgi İşlem Daire Baş.	Misyon Bildirimi ile artan aidiyet duygusu	

		çalışanlar tarafından benimsenmesi ve kamuoyuna duyurulmasına yönelik çalışmalar yapılmalıdır.						
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Görev tanımlarının standardı karşılamaya yönelik hazırlanması sağlanmalı ve iş dağılımlarında bu hususa dikkat edilmelidir.	2.2.1	Misyon ile uyumlu görevlerin yazılı hale getirilmesi ve bu görev tanımlarının elektronik ortamda ulaşılabilir olması sağlanacaktır.	SGDB BİM	Tüm Birim Yöneticileri	Yazılı Görev Tanımları	Aralık 2016
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Görev dağılımları yazılı olarak yapılmamakta ve çalışanlara tebliğ edilmemektedir.	2.3.1	Birimlerde görev dağılımlarının yazılı olarak yapılması için çalışmalar yapılacak ve geliştirilecek standart formlar aracılığı ile çalışanlara bildirimin yapılması sağlanacaktır.	Birim Yöneticileri	Tüm Birim Yöneticileri	Görev Tebliğ Formu	Temmuz 2016
			2.3.2	Birimlerin süreç analiz çalışmaları yapılarak yapılan iş bazında süreç çalışmaları sürdürülecektir.	SGDB Tüm birimler	Tüm Birim Yöneticileri	Süreç Çizimleri ve Süreç Analizleri	Aralık 2015

KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Boğaziçi Üniversitesi'ne ait organizasyon şeması oluşturulmuştur. Birimlere ait görev bazında organizasyon şemaları oluşturulmamıştır.	2.4.1	Birimlerde görev bazında organizasyon şemalarının güncel tutulması sağlanacaktır. Hazırlanan bu şemaların birim girişlerinde duyurulması sağlanacaktır.	Tüm Birim Yöneticileri	SGDB	Birim Organizasyon Şeması	Aralık 2015
			2.4.2	Birimlerinin görev ve yetkileri gözden geçirilerek görev çakışmasına yol açan görev tanımları mevzuata uygun hale getirilerek mükerrer görevlere son verilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birim Yöneticileri	Görev Tanımları	Temmuz 2016
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Üniversitemiz ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, yürürlükte bulunan yasalar çerçevesinde oluşturulmuş ve sürdürülmektedir.	2.5.1	Sorumluluk ve hesap verme ilişkisinin kurulabileceği bir organizasyon yapısı ve görev dağılımı oluşturulacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birim Yöneticileri	Görev Tanımları	Temmuz 2016
			2.5.2	Üniversitemiz birimlerince ihtiyaç duyulacak her türlü bilgi ve belgenin, uygun raporlama ilkeleri çerçevesinde tasnif edilerek, erişilebilir, güncel ve güvenilir olmasını temin edecek mekanizmalar geliştirilecektir.	BİM	Genel Sekreterlik	Bilişim Sistemi	Temmuz 2016
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve	Kurumsal düzeyde, hassas görevlerin tepitine yönelik sistematik ve bütüncül bir çalışma yapılmamıştır. Bu	2.6.1	Hassas görevler belirlenerek bir yönerge ile tüm çalışanlara duyurulacaktır. Hassas görevlerde sorumlular, riskler ve görevlerin yerine getirilmemesinin sonuçları tablo haline getirilecektir. Hassas görevler yapılacak risk çalışmalarında da öncelikli olarak ele alınacaktır.	Tüm Birim Yöneticileri	SGDB	Hassas Görevler Yönergesi	Ocak 2016

	personeler duyurulmalıdır.	yönde çalışmalara başlanacaktır.						
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Verilen görevlerin sonucu izlenmekle birlikte, belirlenen izleme standardı bulunmamaktadır.	2.7.1	Hazırlanacak toplantı prosedürüne uygun olarak birim yöneticileri, daire başkanları ve sorumlu genel sekreter yardımcılarının izleme toplantıları yapmaları sağlanacaktır. Toplantı sonuçlarının Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile izlenmesi sağlanacaktır.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu SGDB İç Kontrol Birimi	Tüm Birim Yöneticileri	İzleme Toplantısı EBYS Takibi	Temmuz 2015
			2.7.2	Her birim yöneticisinin biriminde yürütülen işlere yönelik olarak hali hazırda düzenlemekte oldukları raporlara standardizasyon kazandırılacaktır.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu SGDB İç Kontrol Birimi	Tüm Birim Yöneticileri	İzleme Sisteminin Kurulması	Temmuz 2016
KOS 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	Günümüz çağdaş insan kaynakları yönetimi anlamında	3.1.1	İlgili mevzuat, gelişen ve çeşitlenen iletişim teknolojileri ve kişisel gelişim konularında eğitim programları düzenlenecektir. Eğitimin etkinliği eğitim öncesi ve sonrası yapılacak sınavlarla	Hizmetiçi Eğitim Şube Müd. PDB	Tüm Birim Yöneticileri	Bilgi ve moral motivasyon artışı	

	gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	üniversite bünyesinde çalışmalar yürütülmektedir.	3.1.1	ölçülecektir.				
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmakla birlikte, bu yönde eksikliklerin tespitine ve ihtiyaçların belirlenmesine yönelik çalışmalar yapılmalıdır.	3.2.1	Görev tanımları hazırlanırken görev için gerekli asgari nitelik ve yetkinlikler de tespit edilerek görev tanımı formunda yer alacaktır.	PDB	SGDB İç Kontrol Birimi	Görev Tanımları Asgari Nitelik ve Yetkinlikler	Temmuz 2016
			3.2.2	Mevcut insan kaynağının nitelik ve yetkinlikleri gözden geçirilerek mevcut ve olması gereken durum arasında boşluk analizleri yapılacaktır ve eğitim ihtiyaçları belirlenecektir.	Hizmetiçi Eğitim Şube Müd. PDB	Tüm Birim Yöneticileri	Boşluk Analizi Eğitim İhtiyaç Tespiti	Aralık 2015
			3.2.3	İç Kontrolden Beklentiler ve İyi Uygulama Örnekleri Uygulama Eğitimi düzenlenecektir.	Hizmetiçi Eğitim Şube Müd.	SGDB	Eğitim Programı/İç Kontrol Farkındalığı Artışı	Aralık 2015
			3.2.4	Oryantasyon eğitimlerinde yeni işe başlayan çalışanlara etik kuralların aktarılması sağlanacaktır.	Hizmetiçi Eğitim Şube Müd.	Tüm Birim Yöneticileri	Oryantasyon Eğitim Formu	Aralık 2015
			3.2.5	Personeller arası ilişkiler, yönetim becerilerini geliştirmek için gerekli kişisel gelişim eğitim ihtiyaçları belirlenerek bu eğitimlerin personele ve yöneticilere verilmesi sağlanacaktır.	Hizmetiçi Eğitim Şube Müd. SGDB	Tüm Birim Yöneticileri	Eğitim İhtiyaç Analizi	Aralık 2015
			3.2.6	İlgili mevzuat, gelişen ve çeşitlenen iletişim teknolojileri ve kişisel gelişim konularında eğitim programları düzenlenecektir. Eğitimin etkinliği	Hizmetiçi Eğitim Şube Müd.	Tüm Birim Yöneticileri	Bilgi ve moral motivasyon artışı	Aralık 2015

				eğitim öncesi ve sonrası yapılacak sınavlarla ölçülecektir.	Personel Daire başkanlığı			
			3.2.7	Risk farkındalığını arttırmaya yönelik risk eğitimi düzenlenecektir.	Hizmetiçi Eğitim Şube Müd.	Tüm Birim Yöneticileri	Risk Farkındalığı	Aralık 2015
			3.2.8	İletişim, toplantı düzeni, zaman yönetimi gibi konularda eğitim programları düzenlenecektir.	Hizmetiçi Eğitim Şube Müd.	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Aralık 2015
			3.2.9	Bütçe ve Performans Programının Hazırlanması Konulu Eğitim düzenlenecektir. Eğitim öncesi ve eğitim sonrası sınavlarla eğitimin başarı düzeyi ölçülecektir.	Hizmetiçi Eğitim Şube Müd.	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Aralık 2015
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için en uygun personel seçilemektedir. 3.1 ve 3.2 şartlar kapsamında hayata geçirilecek eylemler ile bu şarta yönelik uyum yükseltilecektir.						
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde	Üniversitemizde personelin işe alınması ve diğer personel hareketleri ilgili mevzuat (2547 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun ve ikincil	3.4.1	Performans değerlendirme sisteminin kurulması ve bunun otomasyon kapsamında sürdürülmesi için çalışmalara başlanacaktır. Ayrıca üniversitemiz personel istihdamında kariyer ve liyakat ilkeleri ilgili personel kanunlarındaki ilgili madde hükümleri çerçevesinde uygulanacaktır.	Genel Sekreterlik SGDB PDB	Tüm Birim Yöneticileri	Performans Değerlendirme Sistemi	Temmuz 2016

	bulundurulmalıdır.	düzenlemeler) çerçevesinde yerine getirilmektedir.						
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından eğitim ihtiyacının tespiti yönelik her yıl birimlerden eğitim talepleri toplanarak eğitim ihtiyaçları tespit edilmektedir.	3.5.1	3.2.2 Kapsamında nitelik ve yetkinlikler göz önüne alınarak eğitim ihtiyaç analizlerinin ve taleplerinin yapılması sağlanacaktır. Ayrıca hazırlanacak hizmetiçi eğitim yönergesi içinde eğitim ihtiyaç analizlerinin bu kriterler dikkate alınarak tanzim edilmesi sağlanacaktır.	Hizmetiçi Eğitim Şube Müd.	Tüm Birim Yöneticileri	Eğitim İhtiyaç Analizi Hizmetiçi Eğitim Yönergesi	Aralık 2016
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	3.4 nolu şarta bağlı performans değerlendirme sisteminin hayata geçirilmesi ile birlikte bu şart için gerekli eylemler hayata geçirilecektir.	3.6.1	Performans değerlendirme sistemine yönelik yönerge/yönetmelik hazırlanarak tüm çalışanlarla paylaşılması sağlanacaktır.	PDB SGDB	Tüm Birim Yöneticileri	Performans Değerlendirme Mevzuatı	3.4.1 nolu eylemin tamamlanması ile
			3.6.2	Performans değerlendirme sonuçları ilgili personelle paylaşılacak ve değerlendirme sonuçları personelin yöneticisi ile işiştare etmesi sağlanacaktır.	PDB	Tüm Birim Yöneticileri	Performans Değerlendirme Sistemi	3.4.1 nolu eylemin tamamlanması ile
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı	Personel ödüllendirmesine yönelik kurumsal	3.7.1	Ödüllendirme yönetmeliği hazırlanarak tüm çalışanlarla paylaşılacaktır. Ayrıca bu sistem performans değerlendirme sistemi ile entegre hale	PDB	Tüm Birim Yöneticileri	Ödüllendirme Yönetmeliği	Aralık 2016

[illegible]

KOS 4

Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.

KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Süreç çalışmaları başlamış olup eylem planı döneminde tamamlanması hedeflenmektedir.	4.1.1	Süreç akış şemaları hazırlanırken imza ve onay mercilerinde yönerge ile uyumlu bir şekilde gösterilmesi sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik Tüm Birimler	Tüm Birim Yöneticileri	Süreç akış şemalarında yetki ve onay basamaklarına yer verilmesi	Temmuz 2016
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Kurumda imza yetkileri yönergesi bulunmaktadır. Yetki devirleri ile uyumlu hale getirilecektir.	4.2.1	İmza yetkileri ve yetki devri yönergesi gözden geçirilerek revizyon ihtiyaçları tespit edilecek ve tüm çalışanlar ile paylaşılacaktır. Bundan sonraki süreçte de ortaya çıkan ihtiyaçlar paralelinde ve her yıl düzenli olarak yönergenin gözden geçirilmesi sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik PDB	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Yönerge	Her yıl
			4.2.2	Yapılan yetki devrinin yetkiyi devralan kişiye yetkinin sınırlarını da belirleyecek şekilde yazılı olarak yapılmasına yönelik Yönergeye riayet edilecektir.	Genel Sekreterlik PDB	Tüm Birim Yöneticileri	Yetki Devri Formu	Devamlı
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Üniversitemiz yetki devirleri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olacak şekilde tasarlanmakta ve	4.3.1	Yapılacak yetki devirlerinde; sorumluluklar ve yetki sınırları açıkça tanımlanacak, devredilen yetkinin; yetki verilen kişinin tanımlanacak görevine uyumlu olması sağlanacak ve yazılı olarak ilgili personele tebliğ edilecektir. Ayrıca yetkilendirmeler, alınacak kararların ve risklerin	Genel Sekreterlik PDB	Tüm Birim Yöneticileri	Yetki Devri İlkeleri	Her yıl

		uygulanmaktadır.		önemine göre yapılacaktır.				
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitemizde yetki devredilen personelin, görevin gerektirdiği bilgi deneyime ve yeteneğe sahip kişilerden seçilmesi benimsenmiştir.	4.4.1	Yetki devri işlemleri, hiyerarşi ve risk faktörü gözetilerek aynı düzey ve yetkililer arasından en uygun kişi veya kişilere yapılacaktır.	Genel Sekreterlik PDB	Tüm Birim Yöneticileri	Yetki Devri İlkeleri	Her yıl
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devredilen personel tarafından,yetkinin kullanımına ilişkin olarak sistematik ve sınırları tespit edilmiş bir biçimde bilgi verilmemekte; bilgi akışı şifahi olarak sürdürülmekte ancak herhangi bir raporlamaya dayanmamaktadır.	4.5.1	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanacak, yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devralanın geri dönüş sağlayacağı hususlarına yer verilecektir.	Genel Sekreterlik PDB	Tüm Birim Yöneticileri	Yetki Devri İlkeleri ve Raporlama Standartları	Her yıl

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
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.	Mevcut durum standardı karşılamaktadır. Bu nedenle eylem geliştirilmemiştir.						
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların	Performans programları her yıl düzenli olarak hazırlanamamıştır. Bundan	5.2.1	Performans esaslı bütçe hazırlamaya yönelik kılavuz düzenlenerek birimlerle	SGDB Bütçe Performans	Tüm Birim Yöneticileri	Kılavuz	Aralık 2015

	kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	sonraki süreçte hazırlanması sağlanmalıdır.		paylaşılacaktır.	Program Müdürlüğü			
			5.2.2	Performans programının hazırlanması ve performans göstergelerinin belirlenmesi için eğitimler düzenlenecektir.	SGDB Bütçe Performans Program Müdürlüğü	Tüm Birim Yöneticileri	Eğitim Programı	Mayıs 2016
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Birimlerde bütçe hazırlıklarında görevlendirilen personel belirlenmemektedir. Faaliyetler projelere bölünmemektedir. Faaliyetler ya da projelerin maliyetleri izlenmemektedir.	5.3.1	Her birimde bütçe hazırlamaktan sorumlu personel belirlenip, bütçe hazırlamakla sorumlu personel yönelik performans esaslı bütçe hazırlama eğitimi düzenlenecektir.	SGDB	Tüm Birim Yöneticileri	Eğitim Programı	Mayıs 2016
			5.3.2	Performans programında belirlenen faaliyetlerin projelendirilmesi sağlanacak ve proje eğitimi alınması sağlanacaktır.	SGDB	Tüm Birim Yöneticileri	Form	Mayıs 2016
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Bütçe ile amaç ve hedeflere uygunluk sağlanmaya çalışılmalı ve bu konuda çalışmalar yapılmalıdır.	5.4.1	Faaliyetlerin mevzuata, stratejik plan ve performans programlarına uygunluğunu değerlendirmeye yönelik yılda bir Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının koordinasyonunda birim yöneticileri ile değerlendirme toplantıları düzenlenecektir.	SGDB	Tüm Birim Yöneticileri	Bilişim Sistemi	Ocak 2016 Ocak 2017

RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Yöneticilerin, görev alanları çerçevesinde bir takım hedefler belirlemeleri gerekmektedir. Bu hedeflerin idarenin stratejik hedefleriyle uyumlu hale getirilmesi ve izlenmesi konularında çalışmalar yapılmalıdır.	5.5.1	Birim yöneticileri, birim performans hedeflerini stratejik plan ve birim performans programı kapsamında değerlendirecek, kendi birim performans hedeflerini personeline duyurarak bilgilendirecek ve bu hususlarda bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.	Tüm Birim Yöneticileri	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Birim hedefleri ve hedef değerlendirme sonuçları	Ocak 2016
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Mevcut durum standardı karşılamaktadır. Performans programı aracılığı ile hedeflere ulaşmaya yönelik somut göstergeler geliştirilmiştir. RDS 5.4 ve 5.5 kapsamında geliştirilmesi sağlanacaktır.						
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.	Kurumda amaç ve hedeflere ulaşmayı engelleyebilecek risklerin belirlenmesine yönelik bir çalışma yapılmamıştır.						
			6.1.1	6085 Sayılı Kanun Çerçevesinde Sayıştay Denetimi ve Düzenlilik Denetimi Eğitimleri düzenlenecektir.	Hizmetiçi Eğitim Şube Müd	Tüm Birim Yöneticileri	Eğitim Programı	Aralık 2015
			6.1.2	Her birimde risk sorumluları tespit edilecek, risk koordinatörlüğü ve risk değerlendirme kurulu oluşturulacaktır.	SGDB	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Risk Koordinatörlüğü ve Değerlendirme Kurulu	Aralık 2015

			6.1.3	Birim Risk Sorumluları Birimlerince yürütülen faaliyetler kapsamında mevcut risklere yönelik gelişmeleri anlık (olması halinde) ve 3 aylık Risk İzleme Formları aracılığıyla izleme ve yönlendirme kuruluna raporlayacaklardır.		İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Risk İzleme Formu	Üç Aylık Dönemler İtibariyle (Aralık 2016'dan başlayarak)
			6.1.4	Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi hazırlanarak tüm çalışanlar ile paylaşılacaktır.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu SGDB	Tüm Birim Yöneticileri	Yönerge	Aralık 2016
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Uygulamaya yönelik sistemli bir risk analizi ve değerlendirmesi çalışması yapılmamıştır	6.2.1	Birim risk sorumluları her yıl düzenli olarak yılda bir kez risklerin değerlendirilmesine yönelik toplantı yapacak ve etki olasılık analizlerini güncelleyecektir.	İç Kontrol Birimi	Tüm Birim Yöneticileri	Toplantı tutanağı	Aralık 2016
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Daha önce hazırlanan bir eylem planı bulunmamaktadır. Kurumun amaç ve hedeflerine yönelik risklerin gerçekleşme olasılığı ve ortadan kaldırılması için ilgili birimlerce eylem planı oluşturulmalıdır.	6.3.1	Birimler stratejik plan ve performans programlarındaki amaç ve hedeflere ilişkin riskleri sistematik olarak altı ayda bir kez analiz edecek, risklerin yönetimine yönelik uygun risk eylem planları hazırlayacaktır.	Tüm birimler	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Risk Eylem Planı	Altışar Aylık Dönemler İtibariyle (Aralık 2016'dan başlayarak)
			6.3.2	Hazırlanan eylem planı izleme ve yönlendirme kuruluna sunulacaktır. İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından karara bağlanan risk eylem planı üst yönetime onaya	Tüm birim yöneticileri SGDB	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Risk Eylem Planı onay ve uygulama süreci	Aralık 2016

				sunulacaktır. Onay sonrası eylem planı uygulamaya geçecektir.				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

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
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.	Yazılı kurallara bağlanmış kontrol strateji yöntemleri bulunmamaktadır. Faaliyetlere ilişkin yazılı prosedürler için risk analizlerinin yapılmasına ihtiyaç duyulmaktadır. Ayrıca süreç çalışması başlamış olup tamamlanması gerekmektedir.	7.1.1	Süreç çalışmalarının tamamlanması ile süreç haritaları üzerinde riskli alanlar için kontrol stratejileri geliştirilecektir.	SGDB İKÇG	Tüm Birim Yöneticileri	Süreç Haritaları	Aralık 2016
			7.1.2	Süreç çalışmalarının tamamlanması ile kurum hizmet standartları envanteri süreçlere uygun olarak hazırlanacak/revize edilecektir.	SGDB	Tüm Birim Yöneticileri	Hizmet Standartları Envanteri	Aralık 2016
			7.1.3	Hizmet standartları envanterinin hazırlanmasından sonra düzenli olarak kontroller belirlenecek örnekler üzerinden gerçekleştirilecektir.	SGDB	Tüm Birim Yöneticileri	Hizmet Standartları Envanteri	6 ayda Bir (Aralık 2016'dan başlayarak)
			7.1.4	Riskler için kontrol noktaları ve kontrol faaliyetleri tanımlanacak, bunlara risk eylem planında yer verilecek, kontrol faaliyetlerinin ve kontrol noktalarının	SGDB	Tüm Birim Yöneticileri	Risk İzleme Raporu	6 ayda Bir7(Aralık 2016'dan başlayarak)

				düzenli gözden geçirilmesi ve güncellenmesi sağlanacaktır.				
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Yürütülen faaliyetlere ilişkin yasal kontroller yerine getirilmekle birlikte, işlem öncesi ve sonrasına ilişkin sistematik kontrol faaliyetlerinin geliştirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	7.2.1	Kontrol sistem ve süreçleri işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri kapsayacak şekilde yapılandırılacak, finansal kaynakların yönetimine temel teşkil edecek bütçenin hazırlanması, uygulanması, yatırım programının oluşturulması, harcamaların usulüne uygun olarak yapılması ve takip edilebilmesi için gereken hususlar planlanacaktır.	SGDB	Tüm Birim Yöneticileri	Etki Analiz Raporu	6 ayda Bir (Aralık 2016'dan itibaren)
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Mevzuata uygun olarak taşınır ve taşınmazların takibi yapılmaktadır.	7.3.1	Taşınır kayıt yönetim sistemi (KBS) uygulamaya alınacaktır.	Genel Sekreterlik SGDB	Tüm Birim Yöneticileri		Eylül 2015
			7.3.3	Taşınmazların mevcut durumu (idari, hukuki, fiziki vs) her yıl düzenli olarak üst yönetime raporlanacaktır.	Taşınmaz mallar birimi	Yapı İşleri Daire Baş. SGDB	Taşınmaz Mevcut Durum Raporu	Ocak 2016 Ocak 2017
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Geliştirilen kontrol yöntemleri için maliyet analizlerinin yapılmasına ihtiyaç vardır.	7.4.1	Risk çalışmaları kapsamında tespit edilen riskler ve süreç çalışmalarına bağlı olarak geliştirilecek kontrol faaliyetleri için maliyet analizleri de yapılacaktır.	SGDB	Tüm Birim Yöneticileri	Kontrol faaliyetlerinin maliyet tespiti	Sürekli (Aralık 2016'dan itibaren)

KFS 8

Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.

KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Kurumumuzda süreç yönetimi çalışmaları sürdürülmektedir. Hâlihazırda yürütülen faaliyetlere ilişkin yazılı prosedürler geliştirilmektedir.	8.1.1	Tüm faaliyetler ile mali karar ve işlemlere ilgili "kurumsal mevzuat" oluşturulacak. (Bu mevzuat güncel, kapsamlı ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olacaktır) Bu konuda INTRANET ile bir web uygulaması geliştirilecektir.	SGDB BİM	Tüm Birim Yöneticileri	Prosedür Çalışması	Aralık 2016
			8.1.2	Kurumu ilgilendiren mevzuat değişiklikleri intranet sistemi üzerinde duyuru olarak çalışanlarla paylaşılacaktır.	Hukuk Müşavirliği Strateji Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemleri Müdürlüğü	BİM	Mevzuat Değişikliklerinin Takibi	Aralık 2015
			8.1.3	Faaliyetler bazında Süreç Kontrol Modelleri kurulacak ve tüm faaliyetlerde süreçler net olarak belirlenecektir. Süreçlerin elektronik veri tabanı üzerinden yönetilmesiyle ilgili yazılım araştırılacaktır.	SGDB	BİM	Süreç kontrol modeli	Aralık 2016

KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Kurum bünyesinde süreç dizinleri hazırlanmış olup süreç çalışmalarının tamamlanması için çalışmalar yürütülmektedir.	8.2.1	Üniversitemiz ve bağlı birimlerince hazırlanacak olan iş akış şemaları, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir olacak şekilde güncel kalması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birim Yöneticileri	Akış şemaları	Sürekli (Aralık 2016'dan itibaren)
KFS 8.3 Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır. Standart için gerekli çalışmaların yapılmasına ,ihtiyaç bulunmaktadır.			8.3.1	Kurumsal hafızayı oluşturmak adına geliştirilecek intranet sistemi ve doküman yönetim sistemi aracılığıyla tüm dokümanların ulaşılabilir olması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Strateji Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemleri Müdürlüğü	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Sürekli (Aralık 2016'dan itibaren)
			8.3.2	Prosedürlerin gözden geçirilmesi ve güncellenmesine yönelik gözden geçirme prosedürü güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birim Yöneticileri	Gözden Geçirme Prosedürü	Aralık 2016

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.	Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişiler eliyle yürütülmektedir.	9.1.1	Hassas görevlerin tespit edilmesi için tüm birimlerce çalışma yürütülerek hassas görevler yönergesinin yayınlanması sağlanacaktır.	SGDB	Tüm Birim Yöneticileri	Hassas Görevler Yönergesi	Aralık 2016
			9.1.2	Hassas olarak tespit edilen görevlerin aynı kişilerde birleşmemesi için sorumluk dağılımları gözden geçirilecektir. Faaliyetlerdeki hata veya hile riskini azaltmak için temel görev ve sorumluluklar farklı kişiler arasında dağıtılacaktır.	Tüm Birim Yöneticileri	Tüm Birim Yöneticileri	Hassas Görevler Listesi	Aralık 2016
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Görevler ayrılığı ilkesine genel olarak uyulmakla birlikte personel yetersizliği nedeniyle sıkıntılar yaşanabilmektedir.	9.2.1	Görevler Ayrılığı İlkesi kapsamında dikkate alınması gereken hususlar İç Genelge ile birimlere duyurulacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birim Yöneticileri	Genelge	Aralık 2016
			9.2.2	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim yöneticileri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır, (örnek: ihalelerde teknik eleman bulunamaması halinde diğer	Genel Sekreterlik Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birim Yöneticileri	Görevlendirme Yazıları	Aralık 2016

				bir harcama biriminden temin edilmesi gibi)				
KFS 10 Hiyerarşik kontroller:Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yöneticileri tarafından mevcut yasal düzenlemeler ve prosedürler üzerinden gerekli kontroller yapılmaktadır. Bu alanın geliştirilmesi için çalışmalar yapılmalıdır.	10.1.1	Yöneticiler; hazırlanacak kontrol prosedürleri ile belirlenen risklerin azaltılması ve uygun gözetim faaliyetlerinin yerine getirilebilmesi için organizasyon yapısında görevler ayrılığı ilkesine uyacak ve hiyerarşik kontrol noktaları tespit edecektir. Ayrıca, yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve standartları doğrultusunda bu kontrollere etkin raporlama teknikleri geliştirilecektir.	Genel Sekreterlik Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birim Yöneticileri	Yönetici Kontrol Süreçleri	Aralık 2016
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamakta, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir. Mevcut durum standardı karşılamaktadır.						

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.	Hangi faaliyetlerden kimlerin sorumlu olduğu, kişilerin görev yerlerinde olmadıklarında kimlerin bu faaliyetlerden sorumlu olacağı kısmen birimlerimizce uygulanmaktadır.	11.1.1	Üniversite faaliyetlerini ilgilendiren yasalarda değişiklik yapıldıkça, usul ve yöntemlerde de değişiklik ve güncellemeler yapılarak kontrol faaliyetlerinde süreklilik sağlanacaktır.	Hukuk Müşavirliği	Tüm Birim Yöneticileri	Mevzuat Takip Prosedürü	Aralık 2016
			11.1.2	Birim içinde rotasyona tabi çalışma sisteminin kurulması için çalışma yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birim Yöneticileri	Çalışma Sistemi	Aralık 2016
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli hallerde, görevin niteliğine göre, usulüne uygun olarak ve mevzuat hükümleri uyarınca vekil personel görevlendirilmektedir. Bu alanda da mevcut durumu iyileştirmek adına eylemler geliştirilmelidir.	11.2.1	Üniversitemiz birimlerince asaleten atama koşulu bulunmayan görevlere yapılacak görevlendirmelerde personel mevzuatına göre yönerge hazırlanacak. Bu yönergeye göre her personelin/görevin yerine bakabilecek usulüne uygun yedek personel listesi hazırlanacak ve standart form hazırlanıp uygulanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birim Yöneticileri	Vekil personel görevlendirme usul ve easları	Aralık 2016

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.	Görevden ayrılan personelin yapacağı devirlere ilişkin prosedürler belirlenmemiştir. Görevden geçici olarak ayrılan personele yerine bakacak kişi bildirilmemektedir. Görevden geçici olarak ayrılan ya da iş değişikliği olan personel üzerindeki işleri görevi yürütecek personele devretmemektedir.	11.3.1	Görevden ayrılan personelin yapacağı devirlere ilişkin prosedür belirlenecek ve yönerge olarak yazılı hale getirilir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birim Yöneticileri	Görevden Ayrılma Yönergesi	Aralık 2016
-------------	---	--	--------	---	---------------------------	------------------------	----------------------------	-------------

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.	Bu yönde bir yönerge hazırlanarak kurallar seti oluşturulmalı ve çalışanlarla paylaşılmalı ve bu alan kontrol edilmelidir.	12.1.1	Bilgi sistemleri yönergesi hazırlanarak tüm çalışanlara duyurulması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birim Yöneticileri	Bilgi Sistemleri Yönergesi	Aralık 2016
			12.1.2	Kurum bilgisayarlarına lisanssız ve izinsiz program yüklemesi yapılmaması için mekanizmalar devreye alınacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birim Yöneticileri	Bilgi Sistemleri Güvenliği	Aralık 2016

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.	Kurumda kullanılan bilgi yönetim sistemlerinde modüller bazında veri girişi, sorgulama ve raporlama kullanıcı tanımlı olarak işletilmektedir. Tüm kullanıcılar için erişim yetkileri tanımlanmakta ve yetkisiz erişimler engellenmektedir. Bu alanda da kontrol faaliyetleri oluşturulmalı ve güncelliği sürekli kontrol edilmelidir.	12.2.1	Bilgi sistemleri yönergesinde pozisyona göre kullanıcılar bazında yetki listeleri yapılacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birim Yöneticileri	Bilgi Sistemleri Yetki Listesi	Aralık 2016
			12.2.2	Kullanıcı tanımlamaları gözden geçirilerek belli periyotlar içinde şifrelerin değiştirilmesi için sistem tarafından kullanıcı zorunlu kılınacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birim Yöneticileri		Sürekli (Aralık 2016'dan itibaren)
			12.2.3	Kullanıcı adı ve şifreleri gözden geçirilerek işten ayrılan personellerin sistem üzerinde erişim yetkileri kaldırılacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birim Yöneticileri		Sürekli (Aralık 2016'dan itibaren)
			12.2.4	Görevden ayrılma prosedürü hazırlanırken işten ayrılan personelin ilişik kesmeden önce bilgi işlem departmanından onay alması ile ilgili madde eklenecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı		Sürekli (Aralık 2016'dan itibaren)
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Üniversitemizde farklı konularda bilişim sistemleri kullanılmaktadır. Bu sistemler arasında koordinasyonu sağlayacak ve ortak veri kullanımına ve raporlanmasına imkan tanıyacak bir	12.3.1	Boğaziçi Üniversitesi Bilgi Teknolojileri Strateji Belgesi hazırlanacak, ayrıca bilgi teknolojileri envanteri güncel tutulacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birim Yöneticileri	Bilgi Teknolojileri İhtiyaç Tespit Çalışması	Sürekli (Aralık 2016'dan itibaren)
			12.3.2	Helpdesk kurulumu yapılarak birimlerin bilgi işlem arıza, bakım onarım taleplerini bu sistem üzerinden iletmeleri sağlanacak ve sistem izlemeleri belirli bir standarta oturtulacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birim Yöneticileri	Helpdesk Programı	Aralık 2016

		yapının oluşturulmasına ihtiyaç duyulmaktadır.						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

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
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.	İç ve dış ayrıca yatay ve dikey iletişime yönelik eksiklikler ve aksaklıklar bulunmaktadır. Kurum çalışanlarının tümü adına kurumsal mail adresleri tanımlanmıştır. Mevcut	13.1.1	Personel için intranet ortamının oluşturulması ile intranet portalı üzerinde çalışan memnuniyet anketleri düzenlenerek yönetime raporlanması sağlanacaktır.	Personel Dairesi Başkanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birim Yöneticileri	Çalışan Memnuniyeti Anket Sonuçları	Aralık 2016

		adresler etkin kullanılmaktadır. İntranet portalının kurulması ve üzerinde kurum çalışanlarının katılabileceği iş geliştirmeye yönelik forumlar oluşturulması ve anketler düzenlenmesi için çalışmalar yapılmalıdır.	13.1.2	Boğaziçi Üniversitesi tarafından verilen hizmetlerin kalitesinin ölçülebilmesi ve artırılabilmesi için hizmet alanlara yönelik kurumun internet sitesinde hizmet memnuniyet anketi menüsü oluşturacak, anket sonuçları ilgili birimler tarafından üst yönetime raporlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Kurumsal İletişim Ofisi	Hizmet Anket Analizleri	Aralık 2016
			13.1.3	Portal üzerinde forumlar oluşturulmasına yönelik için çalışmalar yürütülecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Portal ve Birim Web Sayfası	Aralık 2016
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli bilgiye ulaşabilmektedirler. Ancak sürecin daha etkin ve fonksiyonel hale getirilmesi konularında iyileştirme çalışmalarına ihtiyaç duyulmaktadır.	13.2.1	Mevzuat değişikliklerinin tüm birimlere ve çalışanlara düzenli ve hızlı biçimde duyurulması için çalışma yapılacaktır.	SGDB Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler	Mevzuat Takip Sistemi	Aralık 2016
			13.2.2	Üniversite bünyesindeki akademik ve idari birimlerde faaliyetlerinin bir girdisi olarak derlenen verilerle, sonuçlara ve bunların zamanlamasına yönelik olacak şekilde bir veri haritası çıkarılacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Tüm Birim Yöneticileri	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Bilişim Sistemi	Aralık 2016

BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Kullanılan bilgi teknolojileri altyapısı ile üretilen bilgiler ve raporlar ihtiyaçlar doğrultusunda sürekli olarak güncellenmekte ve doğruluk kontrollerine tabi tutulmaktadır. Ayrıca rapor geliştirme talepleri doğrultusunda kullanılacak bilginin kullanışlı olması da sağlanabilmektedir. Mevcut şart altında bu faaliyetler makul güvence sağladığı düşünülerek eylem geliştirilmemiştir.						
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Sistem üzerinde tüm kullanıcılar ödenek bilgileri, kalan bütçe tutarlarına ulaşabilmekte ve izleyebilmektedirler. İdare bünyesinde hali hazırda performans programı hazırlanamadığı için makul güvence sağlanamamaktadır. Performans programı hazırlıklarına başlanacaktır.	13.4.1	Üst Yönetim ve Üniversitemiz birimleri, performans esaslı bütçenin uygulanması ile ilgili bilgilere zamanında erişilebilmesini sağlayacak şekilde yazılım programı geliştirecektir	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans Esaslı Bütçe Genelgesi ve Performans İzleme Sistemi	Aralık 2016
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Mevcut durum makul güvence verdiği için eylem geliştirilmemiştir.						
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	İdarenin misyon, vizyon ve amaçlarına çeşitli kanallar ile ulaşılabilir. Ancak Yöneticilerin bu hedeflere yönelik kendi beklentilerini ve	13.6.1	Üst yönetim performans programının yayınlanmasını müteakip o yıla ilişkin somut beklentilerini yöneticilere bildireceklerdir.	Genel Sekreterlik SGDB	Tüm Birimler	Beklentiler Raporu	Şubat 2016

		bu beklentilerin yerine getirilmesinde personele düşen görevleri bildirdikleri bir sistemin oluşturulması gerekmektedir.	13.6.2	Yöneticiler performans programında kendi sorumluluklarında olan hedeflere ilişkin iş planlarını oluşturacaklardır.	Genel Sekreterlik SGDB	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Hedef İş Planı	Mart 2016
			13.6.3	Yöneticiler üst yönetim tarafından onaylanan iş planlarına ilişkin görev dağılımlarını oluşturup çalışanlara yazılı olarak tebliğ edeceklerdir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Hedef İş Planı	Şubat 2016
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Kurumda düzenli yönetici ve personel toplantıları düzenlenmemektedir. Yatay ve dikey iletişim sisteminin personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlayacak şekilde geliştirilmesine ihtiyaç vardır.	13.7.1.	Kurum çalışanlarının görüş, öneri ve sorunlarını iletebilecekleri sistem etkin hale getirilecektir. Ayrıca bu sistem portal/intranet ile entegre hale getirilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bilişim Sistemi	Mart 2016
			13.7.2	Portal/intranet üzerinde çalışanların iş geliştirmeye yönelik fikirlerini paylaşabilecekleri bir sistem kurulacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Müdürlükler	Bilişim Sistemi	Mart 2016
			13.7.3	Boğaziçi Üniversitesi Kurumsal İletişim Stratejisi belgesi hazırlanacak ve tüm kurum çalışanları ile paylaşılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birim Yöneticileri	Kurumsal İletişim Stratejisi	Aralık 2016

BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Mevzuat ve iç düzenlemelere uygun olarak faaliyet raporları hazırlanarak ve kurumun internet sitesinden yayınlanmaktadır. Mevcut durum standartı karşılamaktadır.
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.	Kurumda görev ve çalışma yönetmelikleri ya da süreçler ve iş akışları üzerinden raporlama ve bilgi ihtiyacı (Bilgi Envanteri Analizi) çalışması yapılmamıştır. Mevcut iş stoku, yazılımlar veya iş akışları üzerinden Kurumda üretilen ve üretilebilecek bilgilere ilişkin bir analiz (Bilgi Envanteri Analizi) çalışması yapılmamıştır. Bilgi ve raporlama konusunda boşluk analizleri ve buna dayalı Kurumsal Bilgi Yönetimi Stratejisi çalışması yapılmamıştır. 14.4.1 Bilgi ve raporlama konusunda boşluk analizleri ve buna dayalı Kurumsal Bilgi Yönetim Stratejisi çalışması yapılacaktır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tüm Birim Yöneticileri Kurumsal Bilgi Yönetim Stratejisi Aralık 2016
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.	Kurum arşivlerinin yönetimine ilişkin bir prosedür vardır. Kurumda belge ve evrak yönetimine ilişkin bir prosedür vardır. Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem geliştirilmemiştir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Başbakanlık tarafından 24.03.2005 tarihinde yayımlanan 2005/7 Nolu Genelge ile Standart Dosya Planı çalışmaları ile kayıt ve dosyalama sistemine geçilmiştir. Kayıt ve dosyalama sistemi değişen kanunlar çerçevesinde ilgili birim tarafından güncellenmekte, yönetici ve personele düzenli olarak duyurulmaktadır. Mevcut durum standardı karşıladığı için eylem geliştirilmemiştir.

BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Arşivler Kurumun dokümantasyon sınıflandırılmasına uygun olarak tasnif edilmektedir. gerekli imha ve düzenleme işlemlerine yönelik prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır. Tüm arşivlerin koruma ve güvenlik önlemleri yeterlidir. Birimlerin arşivlere erişim yetki ve kuralları tanımlanmıştır. Kişilerin arşivlere erişim yetki ve kuralları tanımlanmıştır. Mevcut durum standardı karşıladığı için eylem öngörülmemiştir.
BİS 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.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar bildirilmektedir. Ancak buna dair sistematik bir yöntem belirlenmemiş ve personele duyurulmamıştır. 16.1.1 Boğaziçi Üniversitesi için hile, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerinin belirlenmesi ve uygun kontrol ve izleme faaliyetlerinin yerine getirilebilmesi için; hiyerarşik kontrol noktaları tespit edilecek ve bildirim yöntemleri belirlenecektir. Yapılan bu çalışmalar hakkında personele bilgilendirme toplantıları yapılacak ve bu yönde prosedürler hazırlanacaktır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İzleme ve Yönlendirme Kurulu Hata usulsüzlük ve yolsuzlukların önlenmesine ve bildirilmesine dair yöntemler yönerge Aralık 2015
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Hazırlanmış herhangi bir yönerge yoktur. Yönetici tarafından gerekli değerlendirme mevzuat 16.2.1 16.1.1. de öngörülen eylem ile hazırlanacak yönergede yöneticilerin bu konudaki görev ve sorumlulukları belirtilecektir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tüm Birim Yöneticileri Hata usulsüzlük ve yolsuzlukların önlenmesine Aralık 2015

		çerçevesinde yapılmaktadır.					ve bildirilmesine dair yönerge	
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırimcı bir muamele yapılmamalıdır.	Mevzuat çerçevesinde personele güvence sağlanmaktadır. Hazırlanacak yönerge ile personellere de bu yönde bilgilendirme yapılmış olacaktır.	16.3.1	Usulsüzlük ve yolsuzluk iddialarını bildirilen ve hakkında olumsuz bildirim yapılanların kişisel hakları koruma altına alınacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birim Yöneticileri	Hata usulsüzlük ve yolsuzlukların önlenmesine ve bildirilmesine dair yönerge	Aralık 2015

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
İS 17								
İç kontrolün değerlendirilmesi:İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç kontrol sisteminin izlenmesi ve değerlendirmesi hususlarını düzenleyen eylemlere ihtiyaç vardır.	17.1.1	İç kontrol birimi altında izleme değerlendirme fonksiyonu tanımlanacak Sayıştay İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Formu aracılığıyla sistemin kontrolü sağlanacaktır.	İç Kontrol Birimi	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İzleme Değerlendirme Sistemi	Belirli zaman aralıklarında (Temmuz 2015'den başlayarak)
			17.1.2	İç Kontrol Sisteminin işleyişine ilişkin periyodik aralıklarla yönetici ve çalışanları kapsayacak şekilde anket çalışmaları, yüzyüze görüşmeler yapılacaktır. Kurum içi ve kurum dışı faaliyetlere ilişkin şikayetler değerlendirilip, yıllık faaliyet raporlarının stratejik plandan belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu izlenecektir. Diğer yandan iç ve dış denetim raporları da dikkate alınarak bu kapsamda oluşacak tüm veriler sistem içerisinde genel bir değerlendirmeye tabi tutulacaktır	İzleme ve Yönlendirme Kurulu İç Kontrol Müdürlüğü	Tüm Birim Yöneticileri	İç Kontrol Değerlendirme Formu	Kasım 2015

			17.1.3	İç kontrol sisteminin işleyişi 6 aylık periyotlarla değerlendirilecek ve raporlanarak üst yöneticiye sunulacaktır.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu İç Kontrol Müdürlüğü	Tüm Birim Yöneticileri	İç Kontrol Takip Raporu	6 Ayda 1
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmemiştir.	17.2.1	Kurum tarafında İç Kontrolün değişen hedeflere, ortama,kaynaklara ve risklere ayak uydurmasını sağlamak bakımından iç kontrol sisteminin izlenme ve değerlendirilmesi; İç Kontrol Öz Değerlendirme Raporu, Yıllık Değerlendirme Raporu, çerçevesinde gerçekleştirilecektir.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu İç Kontrol Müdürlüğü	Tüm Birim Yöneticileri	İç Kontrol Öz Değerlendirme Raporu, Yıllık Değerlendirme Raporu	Aralık 2015 Aralık 2016
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi yapılmamaktadır.	17.3.1	İç kontrol sistemini değerlendirmek üzere her yıl sonunda değerlendirme anketi düzenlenecektir.	İç Kontrol Müdürlüğü	Tüm Birim Yöneticileri	Anket Analizleri ve Anket Analiz Raporu	Aralık 2015 Aralık 2016
			17.3.2	Rektör ve Genel Sekreter koordinasyonunda birimlerin karar verme ve yönetici konumunda olan personelinin katılımı sağlanarak İç Kontrolün kurum düzeyinde genel değerlendirilmesi yapılacak, tespitler ve alınması gerektiği düşünülen ek kontrol önlemleri raporlanacaktır.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu İç Kontrol Müdürlüğü	Tüm Birim Yöneticileri	İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi	Aralık 2015 Aralık 2016

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.	Hazırlanan iç kontrol uyum eylem planının hayata geçmesi ile birlikte bu yönde de eylemler uygulama alanı bulacaktır.	17.4.1	Rektör ve Genel Sekreter koordinasyonunda tüm birimlerin katılımı ile yapılacak toplantılarla, birim yöneticilerinin görüşleri ve değerlendirmesinin alınması sağlanacak olup web sayfasında oluşturulacak öneri ve şikayet kutusuna iletilen talep ve şikayetlerin de değerlendirilmesi süreci, ortak akıl ve katılımcılıkla sağlanacaktır. Ayrıca iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporların ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilmesi yapılacaktır.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu İç Kontrol Müdürlüğü	Tüm Birim Yöneticileri	İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi	Aralık 2015'den başlayarak altı ayda bir
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Eylem planının hayata geçmesi ile birlikte izleme sistemi de kuralarak bu yönde gelişmeler takip edilmelidir.	17.5.1	İç kontrol sistemi için yapılacak değerlendirmeler, iç kontrol alanında ortaya çıkabilecek mevzuat değişiklikleri veya kurumdaki yapısal değişiklikler nedeniyle eylem planı üst yönetimin bilgisi de alınarak güncellenecek ve tüm birimlerde uygulanması sağlanacaktır.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu İç Kontrol Müdürlüğü	İlgili Birim Yöneticileri	Eylem Planı Güncellemeleri	Aralık 2015'den başlayarak altı ayda bir
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	Kurumda iç denetim birimi ve iç denetçi bulunmaktadır.	18.1.1	İç Denetim Birimince hazırlanacak, İç Denetim Plan ve Programı Çerçevesinde risk esaslı olarak iç denetimler yapılmaya devam edilecektir. İç denetim faaliyetleri standartlara uygun bir şekilde periyodik	İç Denetim Birimi	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Kontrol Faaliyetleri	Sürekli

	bir şekilde yürütülmelidir.			olarak yürütülmeye devam edilecektir.				
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim raporlarına istinaden hazırlanacak eylem planı üst yönetici onayı sonrası ilgili birimlerle paylaşılacaktır.	18.2.1	Hazırlanan denetim raporları paralelinde idare tarafından alınması gereken önlemler ve yapılması gerekenlere yönelik eylem planı hazırlanacak ve eylem planının izlenmesine yönelik sistem kurulacaktır.	Üst Yönetici İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Denetim Birimi	İç Denetim Eylem Planı	Sürekli
			18.2.2	Birimler tarafından dış denetim raporlarında yer alan aksaklıklara ilişkin bir eylem planı hazırlanacak ve üst yönetici onayı sonrası uygulamaya alınacaktır.	Tüm Müdürlükler	İç Denetim Birimi	Dış Denetim Eylem Planı	Sürekli