

## KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ

### İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

#### GİRİŞ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu da mali yönetim ve kontrol sistemi bütünüyle değiştirilerek, uluslararası standartlara ve Avrupa Birliği normlarına uygun hale getirilmesi amaçlanmıştır. Kamu mali yönetim ve kontrol sistemini yeniden düzenleyen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kamu idarelerinde iç kontrol sistemlerinin kurulmasını ve bunun bir unsuru olarak da idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde iç kontrol faaliyet ve süreçlerinin tasarlanıp uygulanmasını öngörmektedir.

Kamu İç Kontrol Standartları; anılan Kanununun 55 inci maddesinin ikinci fıkrası ve İç ve Ön Mali Kontrol Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5 inci maddesi gereği Maliye Bakanlığı tarafından Treadway Komisyonu Sponsor Örgütler Komitesi (COSO) modeli, Uluslararası Sayıştaylar Birliği (INTOSAI) Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde belirlenmiş ve “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği” hazırlanarak, 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır. Söz konusu Tebliğde; Kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarının yapılması gerektiği belirtilmiştir.

Bu çerçevede, kamu idareleri tarafından görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlerle ilgili belirlenebilecek ayrıntılı standartlar, 5018 Sayılı Kanuna, ilgili diğer mevzuata ve kamu iç kontrol standartlarına uygun olmak ve idareye ilişkin özellikli süreçleri kapsamak zorundadır. İdarelerce gerek görülmesi halinde hazırlanabilecek İdare Ayrıntılı İç Kontrol Standartları, idarelerin yasal ve idari yapıları, personel ve mali durumları gibi her bir idarenin kendine özgü koşulları dikkate alınarak katılımcı yöntemlerle belirlenecek ve üst yönetici onayını izleyen on işgünü içinde Maliye Bakanlığına gönderilecektir.

Aşağıda, iç kontrolün tanımı, özellikleri ve genel esasları, iç kontrol alanında Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen standartlar ve iç kontrol sisteminin bileşenleri, iç kontrol sisteminde görevliler ve sorumluluklarına ilişkin genel değerlendirme yapılmakta,



Üniversitemizin iç kontrol sistemi bakımından mevcut durumu ve üniversitemizde kurulacak iç kontrol sistemi standartları ve eylem planı sunulmaktadır.

### **A. İç Kontrolün Tanımı, Özellikleri ve Genel Esasları:**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun "İç Kontrol Sistemi" başlıklı beşinci kısmının 55-67 nci maddelerin arasında başlıklar itibariyle iç kontrolün tanımı ve amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı), muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçilerin nitelikleri ve atanması, İç Denetim Koordinasyon Kurulu ve İç Denetim Koordinasyon Kurulunun görevleri hususlarına yer verilmiştir.

Kanununun 55 inci maddesinde iç kontrol; "İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü" olarak tanımlanarak, mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemlerin Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemlerin ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenip, geliştirileceği ve uyumlaştırılacağını, ayrıca Maliye Bakanlığı ve İç Denetim Koordinasyon Kurulunun da sistemlerin koordinasyonunu sağlayarak kamu idarelerine rehberlik hizmeti vereceğini düzenlemiştir.

Kanununun 56 ncı maddesinde iç kontrolün amaçları;

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamak olarak belirlenmiştir.

Kanunun 57 inci maddesinde ise, kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluştuğu belirtilmiş, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için;

- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- Mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi,
- Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması,
- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi,
- Kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması,

bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemlerin alınması öngörülmüştür.

Diğer taraftan; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58 inci maddelerine dayanılarak hazırlanan "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" 31.12.2005 tarihli ve 26040 sayılı 3 üncü mükerrer Resmi Gazetede yayımlanmıştır. Yönetmeliğin "İç Kontrol Standartları" başlıklı 5 inci maddesinde, iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin mali ve mali olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu, Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir. Yönetmeliğin 7 nci maddesinde ise iç kontrolün unsurları ve genel koşulları aşağıda belirtildiği gibi yer almıştır.

**a) Kontrol ortamı:** İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.

**b) Risk değerlendirmesi:** Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare,

stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

**c) Kontrol faaliyetleri:** Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

**d) Bilgi ve iletişim:** İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

**e) İzleme:** İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

5018 sayılı Kanunun yukarıdaki hükümleri ve iç kontrole ilişkin uluslararası standartlardan temel bir çerçeve belge olan COSO raporu bağlamında iç kontrol;

- Bir amaç değil, idareyi hedeflerine ulaştırmak amacıyla kullanılan bir yönetim aracıdır.
- Sadece form, belge ve el kitabı şeklindeki çalışmalar değil, teşkilatı, personeli ve yönetim tarzını da içeren, süreklilik arz eden ve sistematik bir nitelik taşıyan uygulamalar bütünüdür.
- Süreçler içerisinde yerleşiktir ve süreçlerde rol alan görevlilerce uygulanır.
- Bir olay değil, sürekli ve sistematik bir nitelik taşır.
- Bir yönetim aracı olarak risk esastır.
- Makul bir güvence sağlar.

Bu durumda; Üniversitemizde kurulacak bir iç kontrol sisteminden beklenen katma değer oluşturulabilmesi için gerek uluslararası standart ve uygulamalar gerekse konuya ilişkin yasal ve idari düzenlemeler uyarınca iç kontrolün;

- Yalnızca mali kontrolü kapsamadığının, mali kontrol ile birlikte Üniversitemiz tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçler ile birlikte diğer kontrolleri de kapsadığının; Üniversitemizin mali olsun ya da olmasın tüm faaliyet ve işlemlerini kapsadığının, bu noktada iç kontrolün belli mali işlemler üzerinde gerçekleştirilen ön mali kontrole indirgenmemesi gerektiğinin, ön mali kontrolü de içine alacak şekilde geniş kapsamlı faaliyet ve süreçlerin tamamını kapsadığının,
- Amaç değil amaca giden yol olduğunun, sadece kitapçık ve formlardan değil, Üniversitemizin her seviyesinde görev yapan kişilerden oluştuğunun,

- Makul ancak kesin olmayan güvence verdiğinin,
- Süreçlere ilave olarak yapılan işler şeklinde algılanmamasının, aksine iç kontrolün süreçlerin bir parçası olarak ele alınması gerektiğinin,
- Etkili bir şekilde kurulmasının ancak üniversitemiz çalışanlarının sorumluluklarını ve yetkilerini anladıkları ve etik davranmayı üstlendikleri zaman mümkün olabileceğinin,
- Sadece kontrol faaliyetlerini değil, karar alınmasından işin sonuçlandırılmasına kadar geçen süreçte izlenen tüm prosedürleri kapsadığının, Üniversitemiz Akademik ve İdari birimlerinde çalışan her personelin iç kontrol sisteminde rol alması gerektiğinin,
- Üst Yöneticinin sahipliğinde ve gözetiminde, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının teknik desteği ve koordinatörlüğünde, harcama birimlerinin uygulamasıyla oluşturulacağını;

Kabulü ile Üniversitemiz tüm birimlerinde çalışanlar üzerinde bu hususlarda farkında lığın sağlanması ile kurulabileceği ve etkin bir şekilde işleyebileceği tabiidir.

Kurulacak iç kontrol sisteminde süreçlere yerleşik kontroller sadece gerektiği kadar olmalı, fazlası işlerin aksamasına neden olabileceği gibi yetersiz kontroller de usulsüzlüklerin ortaya çıkmasına neden olabilecektir. Bu haliyle kontroller, gerektiği yer ve zamanda gerektiği kadar yapılacak şekilde süreçlerle bütünleşmiş olmalıdır.

Kamu İç Kontrol Standartları, idarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate almaları gereken temel yönetim kurallarını göstermekte ve tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlamaktadır.

Öte yandan, 26.5.2006 tarihli ve 26179 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikle belirlenen geçiş takvimi uyarınca, 2008 ve sonraki yıllarda stratejik plan ve performans programı hazırlayacak idareler, hazırlık çalışmalarında bunlara ilişkin standartları da dikkate alacaklardır. Stratejik plan ve performans programı hazırlamayacak kamu idareleri ise bu plan ve programların hazırlanması dışında kalan hususlara uyum sağlayacaklardır.

## **B. İç Kontrol Alanında Standartlar ve İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri**

İç kontrol alanında uluslararası uygulamalarda esas alınabilecek birden fazla standart bulunmaktadır. Maliye Bakanlığı'na çıkarılan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği 26 Aralık 2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır. Söz konusu tebliğ uluslararası standartlardan COSO ve INTOSAI İç Kontrol Standartlarını esas almıştır.

Diğer bir ifade ile Türkiye'de kamu mali yönetim ve kontrol sistemini düzenleyen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuat, COSO modelini esas alan bir iç kontrol sisteminin kurulmasını öngörmektedir.

Maliye Bakanlığı'na çıkarılan tebliğde (5) başlık altında toplam (18) standart ve her bir standart için gerekli genel şartlar belirlenmiş bulunmaktadır. Bunlar sırasıyla;

### **1-Kontrol Ortamı Standartları**

- Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük
- Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
- Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı
- Standart: 4. Yetki Devri

### **2- Risk Değerlendirme Standartları**

- Standart: 5. Planlama ve Programlama
- Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

### **3- Kontrol Faaliyetleri Standartları**

- Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri
- Standart: 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi
- Standart: 9. Görevler ayrılığı
- Standart: 10. Hiyerarşik kontroller
- Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği
- Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri

### **4- Bilgi ve İletişim Standartları**

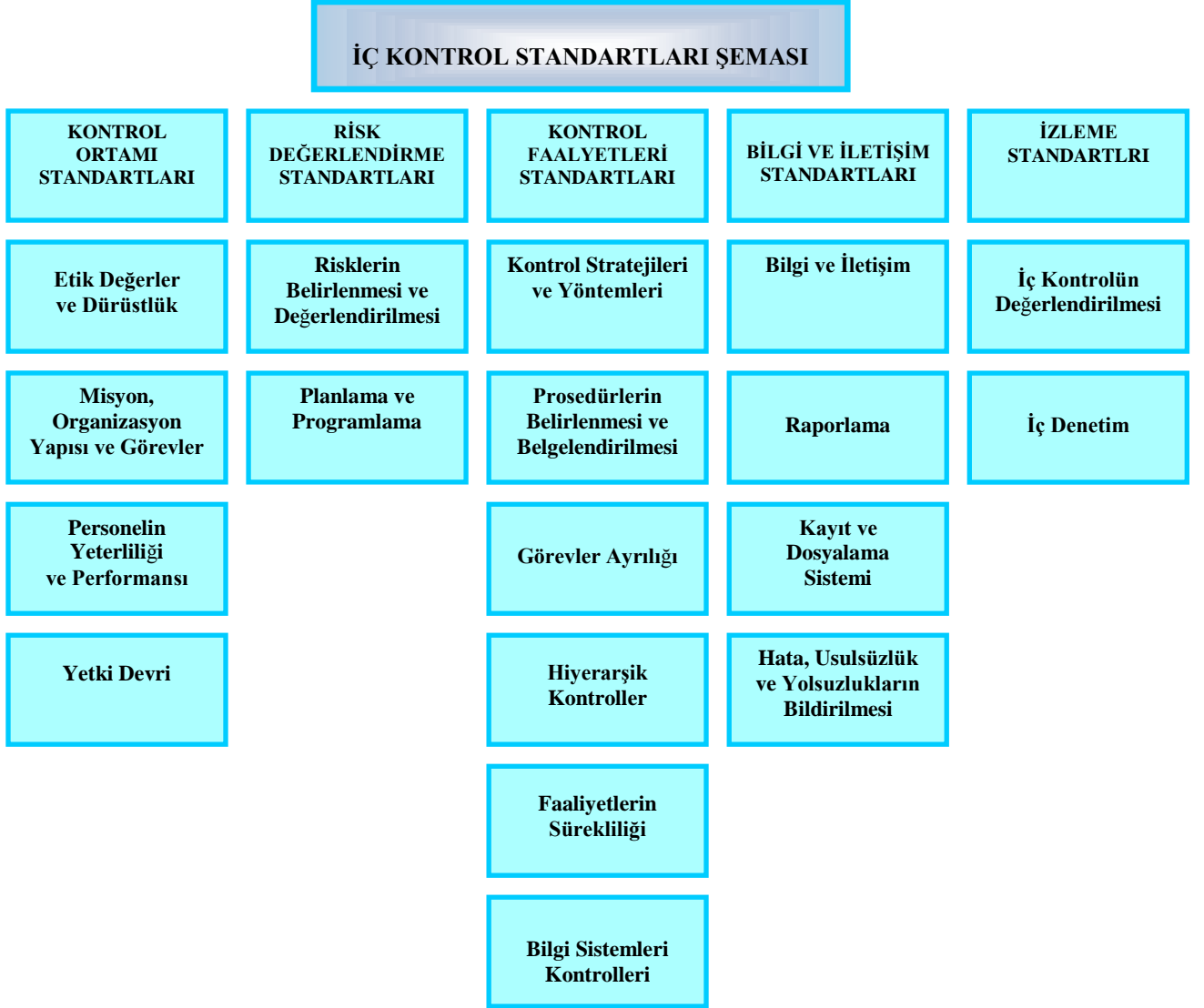
- Standart: 13. Bilgi ve iletişim
- Standart: 14. Raporlama
- Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi
- Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

### **5- İzleme Standartları**

- Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi

**Standart: 18.** İç denetim şeklindedir.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile belirlenen (5) bileşen ve her bileşen altındaki toplam (18) standart aşağıdaki gibi de şematik edilebilir.



### C. İç Kontrol Sisteminde Görevliler ve Sorumlulukları

Üniversitemizde kurulması gereken iç kontrol sistemine ilişkin sorumluluk; Üst Yönetici, Harcama Yetkilileri, Süreçlerde görev alanlar, Kontrol Standartlarının belirlenmesi için oluşturulacak komisyonlar ve çalışma grup ve ekipleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve kurulacak olan İç Denetim Birimidir.

5018 sayılı Kanunun 11 inci maddesi ile üst yöneticilere, idarelerinin mali yönetim ve iç kontrol sisteminin kurulması, işleyişinin gözetim ve izlenmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi düzenlemelerin yapılması görevleri verilmiş ve Üst Yöneticiye bu hususlarda Bakana karşı hesap verme sorumluluğu yüklenmiştir. Üst yönetici bu sorumluluğun gereklerini, harcama yetkilileri, Mali Hizmetler Birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecektir.

İç kontrolün temel ilkelerinin sayıldığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların;

6 ncı maddesinde, iç kontrol faaliyetlerinin idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütüleceği, iç kontrole ilişkin sorumluluğun, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsayacağı,

8 inci maddesinde ise, üst yöneticilerin; iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden, harcama yetkililerinin; görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumlu olacağı, idarelerin mali hizmetler birimlerinin (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı); iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapacağı ve ön mali kontrol faaliyetini yürütecekleri, muhasebe yetkililerinin; muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumlu olacakları, ayrıca üst yöneticilerin, harcama yetkililerinin ve diğer yöneticilerin, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olmasından, mali yetki ve sorumlulukların gerekli yeterliliğe sahip personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumlu olacakları belirtilmiştir.

Diğer taraftan; yukarıda yer alan hükümler dâhilinde üst yöneticinin 5018 sayılı Kanunla getirilen sorumluluğunu yerine getirebilmesi için kendisine makul bir güvence verecek etkin bir iç denetime ihtiyaç duyacağı, iç denetimin ise etkin olabilmesi için Üniversitemizde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde kurulmasıyla mümkün olabileceği açıktır.

5018 sayılı Kanunun 63 ve 64 üncü maddelerinde ise; iç denetçilerin iç kontrol alanındaki görev ve sorumlulukları düzenlenmiştir.



Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin kurulması bakımından; “Kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri ve tamamlamaları gerekmektedir. Söz konusu çalışmaların etkili bir şekilde ve zamanında yürütülmesini sağlamak üzere, idarelerin üst yöneticileri tarafından gerekli önlemler alınacaktır.” denilmektedir.

Açıklanan tüm hususlar sonucunda; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu uyarınca; Üniversitemizde kurulması gereken iç kontrol sistemine ilişkin sorumluluk bakımından aktörlerin;

- Üst Yönetici; iç kontrol sistemini kurma ve gözetim altında bulundurulmasından,
- Harcama Yetkilileri; görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari-mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden,
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı; iç kontrol sisteminin kurulması ve standartların uygulanması çalışmalarında teknik destek ve koordinasyon ile ön mali kontrol hizmetlerinden,
- Kurulacak olan İç Denetim Birimi; kurulmuş iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ve faaliyetlerin denetiminden,
- Personel; iç kontrolü yaşama geçirerek katkıda bulunurlar. Personel, işlemleri yürüten, gözden geçiren ve yanlış uygulamaları düzeltten ön cephedeki kişiler olup görevlendirmelerin gerçekleşmesinde kontroller aracılığıyla sorunları tespit ederler.

Ayrıca Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” uyarınca üst yönetici ve harcama yetkilileri tarafından iş ve işlemlerin, amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanı her yıl düzenlenerek idareye ait faaliyet raporuna eklenecektir. Üst yönetici tarafından verilecek güvence beyanında Üniversitemize tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlara ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığı, Üniversitemizde uygulanan iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliği konusunda yeterli güvenceyi sağladığı ve üretilen bilgilerin doğruluğu hususları yer alacaktır. Üst Yöneticinin tüm bu görevlerinden dolayı 5018 sayılı Kanun kapsamında hesap verme sorumluluğu ve yönetim sorumluluğu bulunmaktadır.

## **D. Maliye Bakanlığınca Belirlenen Standartlar ile Üniversitemizde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması İçin Yapılacak Çalışmalar:**

### **1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI**

#### **Standart- KOS1.1: Etik Değerler ve Dürüstlük**

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

#### **Bu standart için gerekli genel şartlar ve yapılacak faaliyetler:**

##### **1.1.1 İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.**

###### **Hedef:**

İç kontrol sistemi ve işleyişinin yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi sağlanacaktır.

###### **Eylem:**

İç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında bilgilendirme faaliyetleri (eğitim, seminer, kurumun web sayfasında bilgi verilmesi v.s) yapılacak ve tüm personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmesi temin edilecektir.

##### **1.1.2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.**

###### **Hedef:**

Üniversitemiz yöneticilerinin iç kontrol sisteminin uygulanmasında örnek olması sağlanacaktır.

###### **Eylem:**

Yöneticilere iç kontrol sistemi ile ilgili bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.

Üst Yönetici aracılığı ile iç kontrol sisteminin uygulanmasında yöneticilerin örnek olması için 1 gün süre ile eğitim toplantısı düzenlenecektir.

##### **1.1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.**

###### **Hedef:**

Etik Kuralların bilinmesi ve bu kurallara uyulması sağlanacaktır.

###### **Eylem:**

Etik komisyonu üniversitemiz yönetim kurulunca oluşturulacaktır.

Üniversitemiz personeline yönelik yapılan eğitim programlarında Kurum etik kuralları ve 5178 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanunun ve buna bağlı mevzuatın dâhil edilmesi sağlanacak ve personele benimsetilmesine çalışılacaktır.

**1.1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.**

**Hedef:**

Üniversitemiz faaliyetlerinde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanacaktır.

**Eylem:**

Yürütülen faaliyetler ile ilgili bilgi ve belgelere ulaşılabilmesi sağlanacaktır.

Üniversitemizin stratejik planı oluşturulacak ve belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili periyodik olarak raporlama yapılacak ve değerlendirmeye tabi tutulacaktır. Hazırlanan raporların düzenli olarak çeşitli iletişim araçlarıyla birimlerimize duyurulması ve kamuoyuna açıklanması sağlanacaktır.

**1.1.5. İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.**

**Hedef:**

Üniversitemiz personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılması sağlanacaktır.

**Eylem:**

Kurum personeline, hizmet alanlara adil ve eşit davranılması için tüm personele verilecek eğitim programlarına dâhil edilecek ve çeşitli bilgilendirme faaliyetleri yürütülecektir.

**1.1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.**

**Hedef:**

Üniversitemiz faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğruluğu, tam ve güvenilirliği sağlanacaktır.

**Eylem:**

Kurum faaliyetlerinde görev alanların yaptığı iş ve işlemlerde mevzuata, kurumca yapılan düzenlemelere uygun olarak hizmet yürütmeleri konusu personele verilecek eğitim programlarına dâhil edilecektir.

**Standart–KOS1.2.: 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.

**Bu standart için gerekli genel şartlar ve yapılacak faaliyetler:**

**1.2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.**

**Hedef:**

Üniversitemizin yazılı olarak belirlenmiş misyonu personele duyurulacak ve personel tarafından benimsenmesi sağlanacaktır.

**Eylem:**

Yöneticilerin ve personelin misyona sahip çıkması sağlanacaktır. Birimler bazında yazılı duyuru yapılacak ve misyonun çeşitli iletişim araçları (pano, web sayfası, el kitabı v.s) ile duyurulması sağlanacaktır.

**1.2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.**

**Hedef:**

Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere Üniversite birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanacak ve duyurulacaktır.

**Eylem:**

Üniversitemiz misyonunu gerçekleştirmek üzere, birimlerce görev tanımları ve dağılımları belirlenip görevlilere tebliği sağlanacaktır.

**1.2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.**

**Hedef:**

Birimlerde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulacak ve personele bildirilecektir.

**Eylem:**

Birimler geliştirecekleri standart formlara göre personel bazında görevlerini, buna ilişkin yetki ve sorumluluklarını personele tebliğ edeceklerdir.

**1.2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.**

**Hedef:**

Üniversitemiz birimlerinin teşkilat şemasına bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenecektir.

**Eylem:**

Birimlerin görev ve yetkileri mevzuat çerçevesinde gözden geçirilerek görev çakışmasına yol açacak görev tanımları uygun hale getirilecektir.

Birimlerin web sayfalarında birim teşkilat şemaları ve alt birim fonksiyonel görev dağılımları yer alacaktır.

**1.2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.**

**Hedef:**

Kurumun ve birimlerin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olacaktır.

**Eylem:**

Personelin yetki ve sorumlulukları, hesap verilebilir şekilde organizasyon yapısına uygun olarak görev dağılımında dikkate alınacaktır.

**1.2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.**

**Hedef:**

Kurumun yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirleyecek ve personele duyuracaktır.

**Eylem:**

Birimler tarafından hassas görevlerin tanımları yapılacak. Hassas görevlere ilişkin prosedür tespit edilerek personele duyurulacaktır.

**1.2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.**

**Hedef:**

Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturacaktır.

**Eylem:**

Kurum ve birim yöneticileri görev dağılımı çerçevesinde, görevlerin, iş ve işlemlerin performansının takip etmek üzere izlemeye yönelik sistemler oluşturacaktır.

### **Standart–KOS1.3:Personelin Yeterliliği ve Performansı**

İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

#### **Bu standart için gerekli genel şartlar ve yapılacak faaliyetler:**

##### **1.3.1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.**

###### **Hedef:**

İnsan kaynakları yönetimi, Kurumun amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olacaktır.

###### **Eylem:**

Kurumun stratejik planında yer alan hedef ve amaçlarının gerçekleştirilmesi konusunda Personel Daire Başkanlığınca birimlerle koordineli olarak insan kaynağının en verimli bir şekilde dağılımı sağlanacak ve insan kaynağı ihtiyaç analizleri yapılacaktır. Personelin ihtiyaca göre harcama birimlerine dengeli dağılımı sağlanacaktır.

##### **1.3.2. İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.**

###### **Hedef:**

Üniversitemizin yönetici ve personelinin görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması sağlanacaktır.

###### **Eylem:**

Üniversitemizin yönetici kadrosu ve personeli, görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için yapılacak yıllık eğitim programına uygun olarak birim bazında hizmet içi ve destekleyici eğitimlere katılmaları sağlanacaktır.

##### **1.3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.**

###### **Hedef:**

Mesleki yeterliliğe önem verilecek ve her görev için en uygun personelin seçilmesi sağlanacaktır.

###### **Eylem:**

Belirlenen mesleki yeterlilik ölçütleri doğrultusunda her görev için uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik çalışmalar Genel Sekreterlik ve Personel Daire

Başkanlığı ve ilgili birim tarafından yürütülecektir. İş analizleri yapılarak işin niteliğine uygun personelin görevlendirilmesi sağlanacaktır.

**1.3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.**

**Hedef:**

Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulacak ve bireysel performansı göz önünde bulundurulacaktır.

**Eylem:**

Personelin işe alınması ile görevde ilerleme ve yükselme mevzuatı liyakat ilkesi çerçevesinde gözden geçirilecek olup tespit edilebilecek eksiklerin giderilmesini sağlamak için gerekli çalışmalar yapılacaktır.

Üniversitemizin genel hedeflerine uygun olarak belirlenen bireysel performansların objektif kriterler ve şeffaflık ilkesi doğrultusunda değerlendirilmesi sağlanacaktır.

**1.3.5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.**

**Hedef:**

Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenerek, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanacak, yürütülecek ve gerektiğinde güncellenmesi sağlanacaktır. Tüm birimlerin görüşü alınmak sureti ile ayrıntılı eğitim programı hazırlanacaktır.

**Eylem:**

Birimlerin eğitim ihtiyaçları Personel Daire Başkanlığınca ihtiyaç analiz çalışmaları yapılarak bir önceki yıl içinde belirlenir. Planlanan eğitim programlarının takip eden yılda uygulanması sağlanır ve değerlendirmeye tabi tutulur.

**1.3.6. Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.**

**Hedef:**

Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmesi sağlanacak ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülecektir.

**Eylem:**

Yöneticilerin personelin yeterliliği ve performansını değerlendirme ve geliştirmesi için Personel Daire Başkanlığınca Performans Değerlendirme Yönergesi hazırlanması ve yürürlüğe konması sağlanacaktır.

Her yılın aralık ayında ve yöneticilerin uygun göreceği diğer zamanlarda da değerlendirmeler yapılarak sonuçları personelle karşılıklı görüşülecek tespit edilen yetersizlikler ve eksikliklerin giderilmesi konusunda önerilerde bulunulacaktır.

**1.3.7. Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.**

**Hedef:**

Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınacak, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilecektir.

**Eylem:**

Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek yetersiz bulunan personele performansının artırılması için çözümler üretilecek gerekiyorsa çeşitli eğitim programlarına katılmaları sağlanacaktır.

Yapılan performans değerlendirmelerinde yüksek performans gösteren personel mevzuat çerçevesinde ödüllendirilecektir.

**1.3.8. 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.**

**Hedef:**

Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlardan yazılı olarak belirlenenlerin personele duyurulması sağlanacaktır.

**Eylem:**

İnsan kaynaklarına ilişkin yazılı hale getirilen düzenlemeler hakkında önemli görülen hususların çeşitli iletişim araçlarıyla personele duyurulması sağlanacaktır.

**Standart -KOS1.4:Yetki Devri**

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

**Bu standart için gerekli genel şartlar ve yapılacak faaliyetler:**

**1.4.1. İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.**



**Hedef:**

İş akış süreçlerindeki imza ve onay merileri belirlenecek ve personele duyurulacaktır.

**Eylem:**

İş akış şemalarında, kullanılması gerektiği belirtilen evrakı imzalamaya ve onaylamaya yetkililer belirlenecek ve durum ilgililere duyurulacaktır.

**1.4.2. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.**

**Hedef:**

Yetki devirleri, üst yöneticinin de görüşleri alınmak suretiyle devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere bildirilecektir.

**Eylem:**

Yetki devri; yetki devrinin sınırlarına, devredilen yetkinin önemine ve riskine, sorumlulukların yetki ile orantılı olmasına ve yetki devrinde yetki devredilecek kişide bulunacak asgari bilgi, deneyim ve nitelikler gibi hususlara dikkat edilerek yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere bildirilecektir.

**1.4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.**

**Hedef:**

Yetki devri devredilen yetkinin önemi ile uyumu sağlanacaktır.

**Eylem:**

Yetki, önem ve kademe zinciri içinde devredilmelidir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları belirtilecektir.

**1.4.4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.**

**Hedef:**

Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına özen gösterilecektir.

**Eylem:**

Yetki devredilen personel yetki kademe ve zinciri içinde kademeli olarak yapılmalı. Eşitlerin içinden risk faktörü de gözetilerek yetki devrinin en uygun kişiye yapılması sağlanacaktır.

**1.4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.**

**Hedef:**

Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermesi ve yetki devredeninin ise bu bilgiyi araması sağlanmalıdır.

**Eylem:**

Mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde ve yetki devredeninin, yetki devredenlerce belirlenecek sürelerde yetki devrine ilişkin bilgiler düzenli olarak paylaşılacaktır.

**2.RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI**

**Standart–RDS2.5: Planlama ve Programlama**

İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.

**Bu standart için gerekli genel şartlar ve yapılacak faaliyetler:**

**2.5.1. İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.**

**Hedef:**

Üniversitemizin, misyon ve vizyonlarını oluşturulacak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptanacak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlanacaktır.

**Eylem:**

Hazırlık çalışmaları sürdürülen, 2010-2014 yıllarını kapsayacak Üniversitemize ait stratejik planı en kısa süre içerisinde tamamlanacaktır. Önemli faaliyetler kurum düzeyindeki hedefler ve stratejik plan ile yeterince ilişkilendirilecektir.

**2.5.2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.**

**Hedef:**

Üniversitemizin yürüttüğü program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlanacaktır.

**Eylem:**

Stratejik plan çerçevesinde 2010 yılı performans programı hazırlanması için her birim kendi bünyesinde yeterli sayıda personelin katılımıyla çalışma ekipleri oluşturacaktır.

**2.5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.**

**Hedef:**

Üniversite bütçesi stratejik planına ve performans programlarına uygun olarak hazırlanacaktır.

**Eylem:**

Üniversitemiz bütçesi 2010 ve devam eden yıllarda stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanacaktır.

**2.5.4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.**

**Hedef:**

Yöneticiler, faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlayacaklardır.

**Eylem:**

Yöneticiler, faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için periyodik dönemler halinde kontroller yapacaktır. Önceden belirledikleri standartlara uygun iş ve işlemlerin gerçekleştirildiğini takip edecektir.

**2.5.5. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.**

**Hedef:**

Yöneticilerin görev alanları çerçevesinde üniversitemizin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemesi ve personeline duyurması sağlanacaktır.

**Eylem:**

Tüm birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde hedefler belirleyecek, bu hedefler bilgilendirme toplantıları ile ve yazılı olarak personele duyurulacaktır.

**2.5.6. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, özellikli, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.**

**Hedef:**

Kurumun ve birimlerin hedeflerinin, izlenebilir, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması sağlanacaktır.

**Eylem:**

Birimler hedeflerinin, izlenebilir, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak sistem ve süreçler belirleyecektir.

**Standart–RDS2.6: 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.

**Bu standart için gerekli genel şartlar ve yapılacak faaliyetler:**

**2.6.1. İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.**

**Hedef:**

Üniversitemizin, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi birimlerce sağlanacaktır. Her harcama birimi iş akış süreçlerine ilişkin karşılaşılması muhtemel riskleri tespit edecek, bu risklerin belirlenmesinde iç ve dış denetim ile diğer değerlendirmelerin bulgularından da yararlanılacaktır.

**Eylem:**

Üniversitemizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için yetkili ve yetkin kişilerden risk belirleme ekipleri oluşturulacaktır.

Üniversitemizin amaç ve hedeflerine etki edebilecek muhtemel risk faktörleri olarak Bütçe büyüklüğü, Faaliyetlerin çeşitliliği, İş hacmi ve personel sayısı, Personelin yetkinliği, Yasal düzenlemeler, Kurumun imaj ve itibarı ve risk belirleme ekipleri tarafından tespit edilecek risk kriterleri göz önüne alınarak risk analizi yapılacaktır.

**2.6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.**

**Hedef:**

Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin yılda en az bir kez analiz edilmesi sağlanacaktır.

**Eylem:**

Oluşturulan risk belirleme ekipleri tarafından hazırlanan risk değerlendirme raporları ile iç ve dış denetim birimlerince hazırlanan inceleme ve denetleme raporları çerçevesinde birimlerin risk belirleme ekip üyelerinden birer kişinin katılımıyla Rektörlük makamından alınacak olur doğrultusunda oluşan risk değerlendirme komisyonunca yılda en az bir kez olmak üzere risk analiz çalışmaları yürütülecektir.

**2.6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.**

**Hedef:**

Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planlarının oluşturulması sağlanacaktır.

**Eylem:**

Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda, risk belirleme komisyonunca, belirlenmiş olan risklere karşı alınacak önlemler ilgili birimlere gönderilerek, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacaktır.

**3.KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI**

**Standart–KFS3.7:Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri**

İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

**Bu standart için gerekli genel şartlar ve yapılacak faaliyetler:**

**3.7.1. 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.**

**Hedef:**

Her bir faaliyet ve risk için uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirlenerek uygulanması sağlanacaktır.

**Eylem:**

Her birim tarafından faaliyet alanları ve riskler ile ilgili önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontrol mekanizmalar oluşturularak bunların uygulanması sağlanacaktır.

### **3.7.2. Kontroller, gerekli hallerde işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.**

#### **Hedef:**

Kontroller gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamayı sağlayacaktır.

#### **Eylem:**

Yetki devri konusunda oluşturulan standartlar çerçevesinde belirlenen iş akış süreçlerinin işlem öncesi ve sonrası kontrolü yetkililer yetki devri yapılanlar ve sürece dâhil personel tarafından yerine getirilecektir. İhtiyaç duyulan alanlardaki kontroller; işlem öncesi kontrolü, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolü de kapsayacak şekilde yapılacaktır.

### **3.7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.**

#### **Hedef:**

Kontrol faaliyetlerinin, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğini de kapsayacak şekilde yürütülmesi sağlanacaktır.

#### **Eylem:**

Üniversitemiz birimlerince ihtiyaca ve mevzuata göre belirlenen dönemler içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınarak sahip olunan varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tespit ve sayımları ile durumlarının kontrolü yapılacaktır.

### **3.7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.**

#### **Hedef:**

Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti, beklenen faydayı aşmasını sağlayacak önlemler alınacaktır.

#### **Eylem:**

Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.

### **Standart–KFS3.8: 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 sunulmalıdır.

**Bu standart için gerekli genel şartlar ve yapılacak faaliyetler:**

**3.8.1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.**

**Hedef:**

Üniversitemiz tarafından yürütülen faaliyetler ile mali karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürlerin belirlenmesi sağlanacaktır.

**Eylem:**

Birimler faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini yetki devirlerini, birleştirmeleri, iş akışlarındaki imza ve onay mercii v.b gibi mevzuat çerçevesinde yazılı hale getirip uygulamaya koyacaktır.

**3.8.2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.**

**Hedef:**

Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde hazırlanması sağlanacaktır.

**Eylem:**

Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde ayrıntılı olarak düzenlenecektir.

**3.8.3. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.**

**Hedef:**

Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun olarak hazırlanarak, ilgili personel tarafından anlaşılabilirliği ve ulaşılabilirliği sağlanacaktır.

**Eylem:**

Birimler; belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini ve ulaşılabilirliğini sağlamak üzere gerekli altyapıyı oluşturacak, gerekli tedbirleri alacak ve belirlenen prosedürleri gözden geçirerek, ilgili dokümanları güncelleyecektir.

### **Standart–KFS3.9: Görevler Ayrılığı**

Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.

#### **Bu standart için gerekli genel şartlar ve yapılacak faaliyetler:**

#### **3.9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.**

##### **Hedef:**

Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması kaydedilmesi ve kontrolü görevlerinin farklı kişilerce yapılması sağlanacaktır.

##### **Eylem:**

Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevlerinin iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde işlerin farklı personel tarafından yapılması sağlanacaktır.

#### **3.9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.**

##### **Hedef:**

Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı durumlarda olası riskleri ortadan kaldıracak gerekli önlemlerin alınması sağlanacaktır.

##### **Eylem:**

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 amirleri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır.

### **Standart–KFS3.10: Hiyerarşik Kontroller**

Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.



**Bu standart için gerekli genel şartlar ve yapılacak faaliyetler:**

**3.10.1. Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.**

**Hedef:**

Yöneticiler tarafından prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrollerin yapılması sağlanacaktır.

**Eylem:**

Yöneticiler, yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve prosedürlere uygun olarak yerine getirilip getirilmediği konusunda sürekli olarak izleme yapacaklardır.

**3.10.2. Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.**

**Hedef:**

Yöneticilerce, personelin iş ve işlemlerini izlemesi ve onaylaması, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatların verilmesi sağlanacaktır.

**Eylem:**

Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol edecek, tespit ettiği olumsuzlukların giderilmesi için söz konusu personele talimat verecek bilgilendirme faaliyetleri ve hizmet içi eğitim ile gerekli tedbirleri alacaktır.

**Standart–KFS3.11: Faaliyetlerin Sürekliliği**

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

**Bu standart için gerekli genel şartlar ve yapılacak faaliyetler:**

**3.11.1. 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.**

**Hedef:**

Üniversitemiz faaliyetlerinin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınması sağlanacaktır.

**Eylem:**

Birimler, personel yetersizliği ve izin, rapor, emeklilik gibi nedenlerden dolayı yürütülen iş ve işlemlerin devam edebilmesi için tüm birim çalışanlarınca öğrenilebilmesi veya yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli tedbirleri alacaktır.

Birimlerce, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem değişikliklerinin varlığı, mevzuat değişikliği gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin yapılması sağlanacaktır.

Kurumun bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin etkin yapılabilmesi için gerekli önlemler alınacaktır.

**3.11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.**

**Hedef:**

Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmesi sağlanacaktır.

**Eylem:**

Üniversitemizde yürütülen görevlere asaleten atama koşulu bulunmayan durumlarda, personel mevzuatında belirtilen koşullara haiz olanlar arasından usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilecektir.

**3.11.3. Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele verilmesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.**

**Hedef:**

Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanacaktır.

**Eylem:**

Birimlerce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanacaktır.

**Standart–KFS3.12: Bilgi Sistemleri Kontrolleri**

İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

**Bu standart için gerekli genel şartlar ve yapılacak faaliyetler:**

**3.12.1. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.**

**Hedef:**

Üniversitemizin bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenecek ve uygulanması sağlanacaktır.

**Eylem:**

Bilgi sistemlerinin dökümleri çıkarılarak kontrollerinin nelerden oluşması gerektiği konusunda güvenilirliği sağlayacak kontrol mekanizmaları yazılı olarak belirlenecektir.

**3.12.2. Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.**

**Hedef:**

Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulması sağlanacaktır.

**Eylem:**

Bilgi İşlem Daire Başkanlığının koordinasyonu altında tüm birimlerin katılımının sağlandığı toplantılarla veri ve bilgi girişi yazılım programlarının gerekli olan bilgi ve raporları üretecek bir analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanması sağlanacaktır.

Üniversitemizde mevcut bilgi sistemlerinin kullanımı ve yetkilendirmelere ilişkin hususlar yönerge ile tüm birimlere duyurulacaktır.

**3.12.3. İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.**

**Hedef:**

Üniversitemizin bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmaların geliştirilmesi sağlanacaktır.

**Eylem:**

Çıkarılacak olan bilgi sistemleri dökümleri doğrultusunda üniversitemizin bilişim yönetişimini sağlayacak ve erişimi mümkün kılacak bilginin etkin bir şekilde paylaşımını sağlayacak alt yapı çalışmaları Bilgi İşlem Daire Başkanlığı koordinasyonunda hazırlanacaktır.

## **4.BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI**

### **Standart–BİS4.13: Bilgi ve İletişim**

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.

#### **Bu standart için gerekli genel şartlar ve yapılacak faaliyetler:**

#### **4.13.1. İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.**

##### **Hedef:**

Üniversitemizde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sisteminin geliştirilmesi sağlanacaktır.

##### **Eylem:**

Üniversitemizde ve birimlerimizde, yatay ve dikey iç iletişim ve dış iletişimi kapsayan etkili, sürekli bir bilgi ve iletişim sisteminin kurulması ve geliştirilmesi sağlanacaktır.

#### **4.13.2. Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.**

##### **Hedef:**

Yöneticiler ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında erişebilmeleri sağlanacaktır.

##### **Eylem:**

Bilgi sistemi gizliliği bulunmayan bilgi ve belgelere tüm kurum personelinin ulaşabilmelerini sağlayacak şekilde geliştirilecek ve uygulanacaktır.

#### **4.13.3. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.**

##### **Hedef:**

Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılır olması sağlanacaktır.

##### **Eylem:**

Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir.

#### **4.13.4. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.**

##### **Hedef:**

Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmeleri sağlanacaktır.

**Eylem:**

Üst Yönetim ve Harcama birimleri performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlamak için Üniversitemiz web sitesinde www.bumko.gov.tr adresine yer verilecektir.

**4.13.5. Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.**

**Hedef:**

Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz edebilecek şekilde tasarlanacaktır.

**Eylem:**

Kurumun yönetim bilgi sisteminin kurulması ve yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanması sağlanarak birimlerin faaliyet alanlarına giren konularda düzenli bilgi akışı sağlayacaklardır.

**4.13.6. Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.**

**Hedef:**

Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmeleri sağlanacaktır.

**Eylem:**

Yöneticiler, Üniversitemizin stratejik planında belirtilen misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde görev yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurularak her bir personel için somut beklentilerini, görev ve sorumluluklarını personele yazılı ortamda bildireceklerdir.

**4.13.7. İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.**

**Hedef:**

Üniversitemizin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmesi sağlanacaktır.

**Eylem:**

Kurumda personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını belirlenebilmesi için öneri ve şikâyet kutusu, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacak bu tür konular ile ilgili olarak elektronik ortamdan istifade edilmesi sağlanacaktır.

#### **Standart–BİS4.14: Raporlama**

İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.

#### **Bu standart için gerekli genel şartlar ve yapılacak faaliyetler:**

#### **4.14.1. İdareler, her yıl amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.**

##### **Hedef:**

Kırklareli Üniversitesi her yıl amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklayacaktır.

##### **Eylem:**

5018 sayılı kanunun 10 uncu maddesi uyarınca, Üniversitemiz amaç, hedef, strateji, varlık, yükümlülük ve performans programları yasal süreler içerisinde kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açık olması ve ulaşılabilirliği sağlanacaktır.

#### **4.14.2. İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.**

##### **Hedef:**

Üniversitemi bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklanması sağlanacaktır.

##### **Eylem:**

5018 sayılı kanunun 30 ncu maddesi uyarınca Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentileri raporu hazırlanarak yasal süresi içerisinde Üniversitemiz web sitesinde yayınlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.

#### **4.14.3. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.**

##### **Hedef:**

Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmesi ve duyurulması sağlanacaktır.

**Eylem:**

Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri Kurum idari faaliyet raporunda gösterilecek ve Kurumumuz web sitesinde yayınlanarak kamuoyuna duyurulacaktır.

**4.14.4. 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.**

**Hedef:**

Faaliyetlerin gözetimi amacıyla kurum içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenecektir. Birim ve personel görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmesi sağlanacaktır.

**Eylem:**

Birimler içinde yatay ve dikey raporlama ağı belirlenecek faaliyetlerin gözetimi sağlanacaktır. Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı ve bilgilendirme toplantılarıyla tüm personelin bilgilendirilmesi sağlanacaktır. Görev tanım formları ile personellere görevleri bildirilecektir.

**Standart–BİS4.15: Kayıt ve Dosyalama Sistemi**

İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dâhil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.

**Bu standart için gerekli genel şartlar ve yapılacak faaliyetler:**

**4.15.1. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dâhil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.**

**Hedef:**

Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dâhil, gelen ve giden evrak ile kurum içi haberleşmeyi kapsayacaktır.

**Eylem:**

Elektronik ortamdakiler dâhil gelen ve giden evrak ile kurum içi haberleşmeyi kapsayacak kayıt ve dosyalama sistemi oluşturulacaktır.

**4.15.2. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.**

**Hedef:**

Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olacaktır.

**Eylem:**

Başbakanlık tarafından 24.03.2005 tarihinde yayımlanan 2005/7 nolu genelge ile duyurulan standart dosyalama sistemine uygun hareket edilecek ve belgelere yönetici ve yetkili personel tarafından ulaşılabilirliği sağlanacaktır.

**4.15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.**

**Hedef:**

Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamaya yönelik olacaktır.

**Eylem:**

Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemleri alacak mekanizmalar geliştirilecektir.

**4.15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.**

**Hedef:**

Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olacaktır.

**Eylem:**

Kayıt ve dosyalama sisteminin, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün belirlenen standart dosya planına ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyumluluğu sağlanacaktır.

**4.15.5. Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.**

**Hedef:**

Gelen ve giden evrakın zamanında kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmesi sağlanacaktır.

**Eylem:**

Evrak biriminde çalışan personele, evrakın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirme faaliyetleri ve eğitimin verilmesi sağlanacaktır.

**4.15.6. İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.**



**Hedef:**

Üniversitemizin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulması sağlanacaktır.

**Eylem:**

Arşiv ve dokümantasyon konusunda mevzuat çalışmalarının tamamlanması ve sistemin buna göre tasarlanması sağlanacaktır. Her birimin bünyesinde fiziki olarak arşiv oluşturulacaktır. Her birimin bünyesinde fiziki olarak arşiv oluşturulacaktır.

**Standart–BİS4.16: Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi**

İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.

**Bu standart için gerekli genel şartlar ve yapılacak faaliyetler:**

**4.16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.**

**Hedef:**

Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenecek ve duyurulacaktır.

**Eylem:**

Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacak olup bu düzenlemelere ilişkin mevzuat eğitim programlarına dâhil edilerek personel bilgilendirilecektir.

**4.16.2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.**

**Hedef:**

Yöneticiler bildirilen hata usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında gerekli ve yeterli incelemeyi yapacaklardır.

**Eylem:**

Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirileceklerdir.

**4.16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.**

**Hedef:**

Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmaması sağlanacaktır.

**Eylem:**

Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır.

**5. İZLEME STANDARTLARI**

**Standart–İS5.17: İç Kontrolün Değerlendirilmesi**

İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

**Bu standart için gerekli genel şartlar ve yapılacak faaliyetler:**

**5.17.1. İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.**

**Hedef:**

İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmesi sağlanacaktır.

**Eylem:**

İç kontrol sisteminin işleyişine ve kurum içi ve kurum dışı faaliyetlere ilişkin şikâyetler değerlendirilecektir. Yıllık faaliyet raporları değerlendirilerek stratejik planda belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu izlenecektir. İç ve dış denetim raporları incelenecek bu doğrultuda bütün veriler dikkate alınarak genel bir değerlendirme yapılacaktır.

**5.17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.**

**Hedef:**

İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmesi sağlanacaktır.

**Eylem:**

Şikâyet, yıllık faaliyet raporları, stratejik planlar iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata, usulsüzlük ve yolsuzluğa ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlanacak olup konuya ilişkin rapor düzenlenecektir.

**5.17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.**

**Hedef:**

İç kontrolün değerlendirilmesine üniversitemiz birimlerinin katılımı sağlanacaktır.

**Eylem:**

İç kontrolün değerlendirilmesinde birimlerin karar verme ve yönetici konumunda olan personelinin katılımı sağlanacaktır.

**5.17.4. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.**

**Hedef:**

İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, talep ve şikâyetler ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınacaktır.

**Eylem:**

Yapılacak toplantılarla yöneticilerin görüşlerinin alınması sağlanacaktır. Web sayfasında oluşturulacak olan öneri ve şikâyet kutusuna iletilen talep ve şikâyetlerin değerlendirilmesi sağlanacaktır. İç ve dış denetim raporları değerlendirilecek bu değerlendirmeler sonucunda rapor düzenlenecektir.

**5.17.5. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.**

**Hedef:**

İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenerek, bir eylem planı çerçevesinde uygulanacaktır.

**Eylem:**

İç kontrolle ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir. Söz konusu önlemler için eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanacaktır.

**Standart–İS5.18: İç Denetim**

İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

**Bu standart için gerekli genel şartlar ve yapılacak faaliyetler:**

**5.18.1. İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.**

**Hedef:**

İç denetim faaliyetlerinin İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmesi sağlanacaktır.

**Eylem:**

Üniversitemize iç denetim elemanı atamasının yapılması sağlanarak, iç denetim faaliyetleri standartlara uygun bir şekilde hazırlanan 3 yıllık plan ve 1 yıllık programlar çerçevesinde düzenli olarak yürütülmesi sağlanacaktır.

**5.18.2. İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.**

**Hedef:**

İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve izlenecektir.

**Eylem:**

Yürütülen iç denetim faaliyetleri sonucunda idarece alınması gereken önlemleri içerir kapsamlı bir eylem planı denetimi yapılan birimler tarafından hazırlanacak uygulanacak ve sonuçları iç denetim birimi tarafından takip edilecektir.

**SONUÇ**

Söz konusu yasal düzenlemeler gereğince, “Kamu İç Kontrol Standartları”na uyum çalışmalarını yapmak ve Uyum Eylem Planını hazırlamak üzere harcama birimlerinden ve Daire Başkanlıklarından birer katılımcıyla Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu oluşturulmuştur. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı öncülüğünde Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu ile toplantılar düzenlenerek Üniversitemizin Eylem Planı hazırlanmıştır. Eylem Planımızda standartlarla ilgili sorumlu birimler belirlenmiş olup bu birimler kendi çalışma gruplarını oluşturarak standartların gerçekleştirilmesini sağlayacaklardır. Üniversitemizin tüm akademik ve idari birimleri 30.06.2011 tarihine kadar kendi birimlerinde oluşturacakları çalışma grupları ile birimlerinin İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlayacaklardır.

Standartların oluşturulması sırasında alt çalışma grupları belirlendikten sonra her çalışma grubu kendisine bildirilen standartların oluşturulması için kendi çalışma takvimlerini

hazırlayacak ve üniversitemiz tüm personelinin katılımını sağlayacak yöntemler izleyerek standartların yerleştirilmesi için çalışmalar yapacaklardır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının desteği ve koordinatörlüğünde çalışmalarını yürüten çalışma gruplarının belli aralıklarla toplanarak değerlendirme toplantıları yapmaları sağlanacaktır.

Reşat GAMSIZ

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

Uygun Görüşle Sunulur.

Ergün ERBAY

Genel Sekreter

.../06/2009 UYGUNDUR.

Prof. Dr. Mustafa AYKAÇ

Rektör

