



# **BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

## **İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI (REVİZE)**

**Aralık 2014**



## GİRİŞ

Son yıllarda ülkemizde kamu kurum ve kuruluşlarında iç kontrol sisteminin oluşturulması ve etkin bir şekilde çalıştırılmasına ilişkin önemli gelişmeler kaydedilmiştir. Bu kapsamda 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu bu gelişmelere öncülük etmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55. Maddesine göre 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 bütünüdür.”* şeklinde tanımlanmıştır.

Kamu idarelerinde, 5018 sayılı yasa ile İç Kontrol Sisteminin kurulmasının öngörülmesinin ardından konu ile ilgili mevzuat da gelişmeye başlamıştır. Bu çerçevede öncelikle 31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı Resmi Gazetede “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” yayımlanmıştır. Bu usul ve esaslarda iç kontrolün amaçları, temel ilkeleri, unsurları, genel koşulları ve iç kontrole ilişkin yetki ve sorumluluklar gibi iç kontrolün genel çerçevesini belirleyen düzenlemeler yer almıştır. Bu usul ve esaslarda iç kontrole ilişkin standart ve yöntemlerin Maliye Bakanlığı tarafından belirleneceği ve geliştirileceği hükmü yer almıştır. Maliye Bakanlığı bu yetkisi çerçevesinde iç kontrole ilişkin standartları belirlemiş ve bu standartlar 26.12.2007 tarih ve 26378 sayılı Resmi Gazetede “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği” olarak yayımlanmıştır. Tebliğ ile 18 standart ve 79 genel şart belirlenmiştir.

Yukarıdaki paragrafta değinilen mevzuat hükümlerinin yerine getirilebilmesi ve kamu idarelerinde etkin bir iç kontrol sistemi kurulabilmesi amacıyla Maliye Bakanlığı 2009 yılında “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi” yayınlamış ve idarelerin “İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı” hazırlamasını istemiştir. Ayrıca Maliye Bakanlığı 2013 yılında yayınladığı genelge ile de iç kontrol uyum eylem planını hazırlayan idarelerin eylem planlarını güncelleyebileceklerini belirtmiştir.

Bu eylem planı, “İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu” tarafından daha önce hazırlanan eylem planı ve uygulamalarının değerlendirmeleri ışığında hazırlanmıştır.



## 1. İÇ KONTROLÜN TANIMI VE YASAL ÇERÇEVE

İç Kontrol, uluslararası düzeyde kabul gören ve kurum ve kuruluşların hedeflerine ulaşmasında makul bir güvence sağlamayı esas alan bir sistemdir. Uluslararası anlamda en çok kullanılan ve iç kontrol sisteminin en iyi bilinen modeli olan COSO çerçevesinde iç kontrol *“Bir kuruluşun yönetim kurulu üyeleri, yöneticileri ve diğer tüm personeli tarafından, faaliyetlerin etkinliği ve etkililiği, finansal raporların güvenilirliği, kanunlara ve yasal düzenlemelere uygunluk hedeflerinin gerçekleştirilmesine makul bir güvence sağlamak amacıyla kurulan ve yürütülen bir süreçtir.”* olarak tanımlanmıştır.

Ulusal düzeyde iç kontrol yasal düzenlemelerle tanımlanmış ve kapsamı ortaya konulmuştur. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda 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 bütünüdür.”* olarak tarif edilmiştir.

Aynı kanunda iç kontrol sisteminin amaçlarına da yer verilmiştir. Buna göre iç kontrolün amaçları:

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

İç kontrol sisteminden beklenen makul güvencenin sağlanabilmesi ve Kanun tarafından beklenen amaçlara ulaşılabilmesi için kanun koyucu; *“Kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemleri, harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluşur.”* hükmü getirerek idarenin tüm unsurlarını iç kontrol sisteminin bir parçası haline getirmiştir. Kanun, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi ve kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde



bulundurulmak suretiyle gerekli önlemlerin alınması görevini de idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticilerine vererek onları da sistemin ayrılmaz bir parçası olarak görmüştür.

## 2. İÇ KONTROLÜN TEMEL İLKELERİ, UNSURLARI VE GENEL KOŞULLARI

İç kontrolün temel ilkelerine “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda” yer verilmiştir.

Buna göre iç kontrolün temel ilkeleri şunlardır:

- a) İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür,
- b) İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır,
- c) İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar,
- d) İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar,
- e) İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir,
- f) İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

Aynı usul ve esaslarda iç kontrolün unsurları ve genel koşulları ise aşağıdaki gibi belirlenmiştir:

**1. 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.

**2. Risk Değerlendirmesi:** Risk değerlendirme, 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.



**3. Kontrol Faaliyetleri:** Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

**4. Bilgi ve İletişim:** 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.

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

### 3. İÇ KONTROLDE ROL VE SORUMLULUKLAR

**Üst Yönetim:** İdarede yeterli ve etkili bir iç kontrol sisteminin kurulmasını sağlamak, işleyişi izlemek ve gerekli tedbirleri alarak geliştirmek üst yönetimin sorumluluğundadır. İç kontrol sisteminin sahibi üst yönetimdir. Üst yönetim, genel olarak izleme görevini üstlenmekle birlikte kurumun hedefleri doğrultusunda faaliyetlerini yürütmesinden ve iç kontrol sisteminin düzgün biçimde işleyişinin sağlanmasından sorumludur.

**Birim Yöneticileri (Harcama Yetkilileri):** Birimlerinde etkili bir iç kontrol sistemi oluşturmak, uygulamasını sağlamak ve izlemek, zayıf yönleri geliştirmekle sorumludur.

**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı:** İç kontrol sisteminin kurulması çalışmalarını başlatmak, bu amaçla kurum genelinde yürütülen çalışmaları koordine etmek ve teknik destek sağlamakla sorumludur.

**Personel:** İç kontrol tüm personelin görevinin bir parçasıdır. Kurumda çalışan herkes iç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde rol oynar. İç kontrol yalnızca bir birimdeki personelin yürüteceği bir görev değildir. Kurumda çalışan herkesin yürüttüğü faaliyetlerin içine sinmiş bir süreçtir. Bu nedenle ilave bir iş ya da görev olarak düşünülmemelidir.

**İç Denetim Birimi:** İç denetim birimi, iç kontrol sisteminin işleyişini sürekli olarak incelemek, güçlü ve zayıf yönlerinin belirlenmesini sağlamak ve geliştirilmesi için değerlendirme ve tavsiyeler sunmak suretiyle iç kontrol sisteminin geliştirilmesine katkıda bulunur.



#### 4. İÇ KONTROL STANDARTLARI

Maliye Bakanlığı tarafından kamu idarelerinde etkin ve uygulanabilir bir iç kontrol sisteminin kurulabilmesi ve kurulan sistemin yürütülebilmesi için uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, genel nitelikte iç kontrol standartları belirlenmiş ve “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği” olarak yayımlanmıştır.

Bu tebliğe göre kamu iç kontrol standartları ve bileşenleri aşağıdaki gibidir:

##### 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



## 5. İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile iç kontrol sisteminin unsurlarının kurulması için **18 standart** geliştirilmiş ve bu standartları karşılamak için de **79 genel şart** belirlenmiştir. Aynı tebliğde bu şartların karşılanması ve iç kontrol standartlarına uyum sağlanması için, yapılması gereken faaliyetlerin belirlenmesi, bu çalışmalar için bir eylem planı oluşturulması ve eylem planında belirlenen düzenlemelerin hazırlanması, çalışmalarının yürütülmesi istenmiştir.

Bu çerçevede idaremizin “İç Kontrol Uyum Eylem Planı” revize edilmiş ve yapılacak faaliyetler aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.



**BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı**

**1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI**

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KOS 1</b>	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük:</b> Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir	Yöneticilere iç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında bilgilendirme sunumu yapılmış ve doküman dağıtılmıştır.	KOS 1.1-1	İç kontrol sistemi ve işleyişinin yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi için eğitim faaliyetlerine her yıl devam edilecektir.	Strateji Gel. Daire Bşk. İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	Eğitim Değerlendirme Anketi Eğitim Programı	Sürekli	_____
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Geliştirmeye açık yönler olmakla birlikte idarenin yöneticileri genel olarak sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak için kararlı bir tutum içerisinde olduklarıdır	KOS 1.2-1	Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında, sorumlulukları çerçevesinde, mesleki değerlere, dürüst yönetim anlayışına sahip bir şekilde, mevzuata aykırı faaliyetleri engelleyerek, kapsamlı yönetim anlayışına uygun bir çalışma ortamı ve saydamlığı sağlayacak ve bu konuda personele örnek olacaktır. Yöneticiler düzenleyecekleri toplantılarla iç kontrol sisteminin işleyişi ve uygulanmasını değerlendireceklerdir.	Üst Yönetim Tüm Birimler	Tüm Birimler	Toplantı Değerlendirme Raporları	Sürekli	_____
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik Komisyon oluşturulmuş Etik Sözleşmesi hazırlanmış ve mevcut personele tebliğ edilmiştir. Etik kurallar ders olarak verilmektedir.	KOS 1.3-1	Etik Komisyonu güncellenecektir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Komisyon Oluru	31.03.2015	_____
			KOS 1.3-2	Etik Sözleşmesi göreve yeni başlayacak olan personele tebliğ edilecek ve imzalatılacaktır.	Personel Daire Bşk.	Tüm Birimler	Etik Sözleşmesi	Sürekli	_____





## BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

### İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmaktadır. Bu amaçla idare tarafından yapılan faaliyetlerle ilgili bilgi, belge ve raporlar, kamuoyu ve ilgilileri ile paylaşılmaktadır.	KOS 1.4-1	Kurumun ve birimlerin Web düzenlemeleri etkin ve güncel duruma getirilecektir.	Bilgi İşlem Daire Bşk.	Tüm Birimler	Plan, rapor - Web düzenlemeleri	Sürekli	_____
			KOS 1.4-2	Stratejik plan çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili yıllık periyotlarla raporlama yapılacak ve değerlendirmeye tabi tutularak kamuoyuna açıklanacaktır.	Strateji Gel. Daire Bşk.	Tüm Birimler	Faaliyet Raporları	Sürekli ( Her yıl Şubat ayında )	_____
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Üniversitemiz personeli mevcut yasal düzenlemelere göre hizmetlerini sürdürmekte olup görevlerini yerine getirirken gerek personele gerekse hizmet alanlara adil ve eşit davranmaktadır. Bu durumun sürdürülebilir olması için faaliyetler devam etmektedir.	KOS 1.5-1	Yöneticilerin personele, personelin hizmet alanlara adil ve eşit davranmaları için yapılacak hizmet içi eğitimlerle bilgilendirme faaliyetleri yürütülecektir.	Personel Daire Bşk.	Tüm Birimler	Eğitim Dokümanı	Sürekli	_____
			KOS 1.5-2	Öz değerlendirme ve anket çalışmaları yapılarak personelin ve hizmet verilenlerin görüş ve düşünceleri alınacaktır.	Strateji Gel. Daire Bşk.	Tüm Birimler	Anket - Öz Değerlendirme Raporu	Sürekli	_____
			KOS 1.5-3	Üniversitemizde yapılan faaliyetler, yazılı ve görsel olarak tüm paydaşlara ulaştırılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yazılı ve Görsel Materyaller	Sürekli	_____
			KOS 1.5-4	Uygun yerlere konacak dilek ve şikayet kutuları ile elektronik ortamda oluşturulacak geri bildirim formları aracılığıyla öneri ve şikayetler tespit edilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Dilek/şikâyet Formları - Geri Bildirim Formları	Sürekli	_____



## BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

### İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olmasına özen gösterilmektedir	KOS 1.6-1	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak mevzuata uygun olarak güncelleyecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Rapor ve Bilgilerin Güncellenmesi	Sürekli	_____
			KOS 1.6-2	Üniversitemiz birimleri, faaliyetlerine ilişkin hataların önlenmesinde Ön Mali Kontrol, Muhasebe Yetkilisi Kontrolleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporları değerlendirerek gerekli önlemleri alacaklardır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporları	Sürekli	_____
			KOS 1.6-3	Yönetim bilgi sistemleri ile elektronik doküman sistemi kurulacaktır.	Üst Yönetim Genel Sekreterlik	Bilgi İşlem Daire Bşk. Strateji Gel. Daire Bşk.	Sistemlerin Kurulması	2013-2017 Stratejik Plan Dönemi	_____
<b>KOS 2</b>	<b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:</b> İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Üniversitemiz misyonu, yazılı olarak belirlenmiş ve web sayfasında ilan edilmiştir.	KOS 2.1-1	Üniversitemizin misyonu 2013-2017 Stratejik Planında belirlenmiş ve tüm paydaşlara duyurulmuş olup değişen şartlara göre güncellemesi yapılacaktır.	Bilgi İşlem Daire Bşk. Tüm Birimler	Tüm Birimler	Güncelleme Çalışmaları	Sürekli	_____
			KOS 2.1-2	Üniversitemiz misyonu görsel temalarla dikkat çekici hale getirilecek, personel tarafından benimsenmesi için çalışmalar yapılacaktır.	Bilgi İşlem Daire Bşk. Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Web Düzenlemeleri - İlan Panosu Duyuruları	Sürekli	_____



## BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

### İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere Üniversitemiz birimleri ve alt birimlerinin görev tanımlama çalışmaları devam etmektedir.	KOS 2.2.1	Üniversitemiz birimleri ve alt birimlerinin görev ve sorumlulukları tanımlanacak ve ilgililerince bilinmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görev Tanımları	30.06.2015	_____
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Üniversitemiz birimlerinde görevli personelin görevleri, yetki ve sorumlulukları hazırlanan görev dağılım çizelgeleriyle belirlenmiş ve tüm personele duyurulmuştur	KOS 2.3-1	Üniversitemiz birimlerinde yeni göreve başlayan ve görev değişikliği olan personeller için görev dağılım çizelgeleri hazırlanacak ve tebliğ edilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgesi	Sürekli	_____
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemizin genel ve birimlere ait akademik ve idari teşkilat şemaları düzenlenmiş olup hazırlanan teşkilat şemalarına göre fonksiyonel görev dağılımları belirlenmiştir.	KOS 2.4-1	Üniversitemizin genel ve birimlere ait akademik ve idari teşkilat şemaları güncel tutulacaktır.	Tüm Birimler Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Teşkilat Şemaları	Sürekli	_____



## BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

### İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 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 yapısının, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olması için çalışmalar yapılmaktadır.	KOS 2.5-1	Üniversitemiz ve birimlerinin hiyerarşik kademeler arasında yürütülen iş ve işlemlerle ilgili bir raporlama sistemi oluşturulması sağlanacaktır	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Bşk. Strateji Gel. Daire Bşk.	Raporlama Sistemi	31.12.2015	_____
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Kurumsal düzeyde hassas görevler ile ilgili prosedürler belirlenmemiş olup bazı birimlerimizde bu konuda çalışmalar yapılmıştır.	KOS 2.6-1	Birim yöneticileri tarafından hassas görevler belirlenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Hassas Görevlerin Dökümü	31.12.2015	_____
			KOS 2.6-2	Belirlenen hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenecektir	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Hassas Görevlerin Prosedürleri	31.12.2015	_____
			KOS 2.6-3	Belirlenen hassas görevlere ilişkin prosedürlerin, görevi yapan personele yazılı olarak tebliğ edilmesi sağlanacaktır	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Tebliğat	31.12.2015	_____
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Yöneticiler tarafından verilen tüm görevlerin sonuçları izlenmekte olup bir sistematığe bağlı değildir.	KOS 2.7-1	Görevlerin izlenmesine yönelik uygun iş takip programı oluşturulacaktır.	Strateji Gel. Daire Bşk. Bilgi İşlem Daire Bşk.	Tüm Birimler	Web Ortamı - Rapor	31.12.2015	_____



## BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

### İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KOS 3</b>	<b>Personelin yeterliliği ve performansı:</b> İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan kaynakları yönetimi, ilgili mevzuat kapsamında planlanmaktadır. İdaremizin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmasına gayret gösterilmektedir.	KOS 3.1-1	Birimlerin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli asgari insan kaynağı ihtiyacı belirlenerek imkanlar ölçüsünde gerekli personel temini yada görevlendirmesi sağlanacaktır.	Personel Daire Bşk.	Tüm Birimler	Tayin-Terfi Görevlendirme Onayları	Sürekli	_____
			KOS 3.1-2	Tüm birimlerle koordineli olarak insan kaynağının en verimli dağılımı sağlanacak ve insan kaynağı ihtiyacı analizleri yapılacaktır.	Personel Daire Bşk.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Analiz Raporu	Sürekli	_____
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 yürütmeye çalışmakta olup bilgi ve deneyimlerinin artırılması için çalışmalar yapılmaktadır.	KOS 3.2-1	Birimlerin eğitim talepleri belirlenecek ve belirlenen konulara göre eğitim programı planlanacaktır.	Personel Daire Bşk.	Tüm Birimler	Eğitim Programı - Konferans - Sempozyum	Sürekli	_____
			KOS 3.2-2	Eğitimlerin yetkin kişiler tarafından verilmesi sağlanacaktır.	Personel Daire Bşk.	Tüm Birimler	Memnuniyet Anketi	Sürekli	_____
			KOS 3.2-3	Personelin çalıştığı konu hakkında sürekli olarak eğitim alması, kurslara, seminerlere, toplantılara, sempozyumlara katılımları sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Sertifika - Katılım Belgesi	Sürekli	_____



## BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

### İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mesleki kriterler doğrultusunda, her görev için en uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine çalışılmaktadır.	KOS 3.3-1	Kabul görmüş mesleki kriterlerin yanında belirlenecek özel mesleki kriterleri doğrultusunda her görev için uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik çalışmalar Personel Daire Başkanlığı ve ilgili birimler tarafından yürütülecektir.	Personel Daire Bşk.	Tüm Birimler	İş Verimi Artışı - Personel Memnuniyeti	Sürekli	_____
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Akademik personelin işe alınmasında; akademik performans ve başarılar; idari personelin işe alınmasında ise mevzuatına uygun yarışma sınavı dikkate alınmakta olup görevde yükselmeler sınavlar yoluyla yapılmaya çalışılmaktadır.	KOS 3.4-1	Boşalan kadrolar vekâleten yürütülmeyecek şekilde, personelin ilerleme ve görevde yükselme sınavları ihtiyaca göre sürekli hale getirilecektir.	Personel Daire Bşk.	Tüm Birimler	Nitelikli İnsan Kaynağı	Sürekli	_____
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Birimlerin eğitim ihtiyaçları, gelen talepler dikkate alınarak idare tarafından planlanan eğitim programlarına göre yapılmaktadır.	KOS 3.5-1	Birimlerin eğitim ihtiyaçları, gelen talepler doğrultusunda idare tarafından ihtiyaç analiz çalışmaları yapılarak belirlenecektir.	Tüm Birimler Personel Daire Bşk.	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Sürekli	_____
			KOS 3.5-2	Planlanan eğitim programlarının takip eden yılda uygulanması sağlanarak değerlendirmeye tabi tutulacaktır.	Tüm Birimler Personel Daire Bşk.	Tüm Birimler	Eğitim Dokümanı	Sürekli	_____



## BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

### İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Çalışanların yetkinliği ve performansı gerekli zamanlarda yöneticileri tarafından değerlendirilmeye çalışılmaktadır.	KOS 3.6-1	Tüm personelin performansı, bağlı olduğu yöneticisi tarafından yılda en az bir kez değerlendirilerek sonuçları hakkında personel ile görüşme yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Değerlendirme Sonuçları	Sürekli	_____
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Mevcut mevzuat kapsamında yapılabilecek ödüllendirmeler çok kısıtlıdır. İdareimiz tarafından her yıl emsallerine göre iyi performans gösteren personele teşekkür yazısı ve plakette ödüllendirme yapılmaktadır.	KOS 3.7-1	Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek yetersiz bulunan personele performansını arttırması için çözümler üretilecek, gerekiyorsa çeşitli eğitim programlarına katılmaları sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Eğitim Programları	Sürekli	_____
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Mevcut yasal düzenlemeler kapsamında işlem tesis edilmekte olup idari ve akademik personelin atanma ve görevde yükselme kriterleri idareimizin resmi internet sayfasından ilan edilmektedir.	KOS 3.8-1	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin, yazılı hale getirilen düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst göreve atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi) önemli hususlar Personel Daire Başkanlığının web sayfasında yayımlanmasına ve duyurulmasına devam edilecektir.	Personel Daire Bşk.	Tüm Birimler	Web Düzenlemeleri	Sürekli	_____



## BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

### İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KOS 4</b>	<b>Yetki Devri:</b>	İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.							
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Üniversitemizde her bir iş için İş Akış Şemaları hazırlama çalışmaları başlatılmıştır.	KOS 4.1-1	Üniversitemizde her bir iş için İş Akış süreçleri belirlenecek ve bu iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri yayımlanarak personele duyurulması sağlanacaktır.	Strateji Gel. Daire Bşk.	Tüm Birimler	İş Akış Süreç Şemaları İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi	30.06.2015	_____
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Üniversitemizde yetki devirlerini yönelik yapılmış bir yazılı prosedür bulunmamaktadır..	KOS 4.2-1	Yasal düzenlemeler çerçevesinde İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi hazırlanacak ve ilgililerine bildirilecektir.	Üst Yönetim Strateji Gel. Daire Bşk. Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler	Yönerge	30.03.2015	_____
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devrinin devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmasına özen gösterilmektedir.	KOS 4.3-1	Yetki devirleri üst yönetici tarafından belirlenecek esasların gösterildiği yetki devri prosedürlerinde belirtilen hususlara göre yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yetki Devri Onayları	Sürekli	_____





## BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

### İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İdaremizde yetki devri yapılan personelin, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip kişilerden seçilmesine özen gösterilmektedir.	KOS 4.4-1	Yetki devredilen personel hiyerarşik yapıya uygun olarak tespit edilecek ve bilgi, tecrübe, liyakate uygun olarak belirlenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yetki Devri Kriterleri	Sürekli	_____
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 bir bilgi akışı prosedürü bulunmamaktadır.	KOS 4.5-1	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanacak, hangi periyotlar ile raporlama yapılacağı hususunda prosedürler belirlenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Rapor	30.06.2015	_____



**BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı**

**2- RISK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI**

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>RDS 5</b>	<b>Planlama ve Programlama:</b> 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.	2013-2017 yıllarını kapsayan Üniversitemiz 2. Beş Yıllık Stratejik Planı, katılımcı yöntemler kullanılarak hazırlanmıştır.	—	—	—	—	—	—	Yeterli güvence sağlandığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Üniversitemiz Performans Programı her yıl 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili mevzuat doğrultusunda hazırlanmaktadır.	—	—	—	—	—	—	Yeterli güvence sağlandığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.



## BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

### İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversitemiz bütçesi her yıl Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik ve Performans Programı Hazırlama Yönetmeliği hükümleri, Maliye Bakanlığınca yayımlanan Bütçe Çağrısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberi, Kalkınma Bakanlığı tarafından yayımlanan Yatırım Genelgesi ve eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberi hükümleri doğrultusunda hazırlanmaktadır.	---	---	---	---	---	---	Yeterli güvence sağlandığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Harcama Birimleri, gerçekleştirdikleri faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu her yıl hazırladıkları birim faaliyet raporları ile üst yöneticiye bildirmektedir.	RDS 5.4-1	Yöneticiler faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programlarıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu yılda bir kez değerlendirecektir.	Strateji Gel. Daire Bşk.	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporları	Her Yıl	---
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	İdaremizin yöneticilerinin idarenin hedeflerine uygun özel hedefleri ile ilgili bir prosedür bulunmamaktadır.	RDS 5.5-1	Tüm birim yöneticileri gerekli hallerde görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde hedefler belirleyecek, bu hedefler bilgilendirme toplantılarıyla ve yazılı olarak personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Rapor	Sürekli	---



## BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

### İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Yürürlükte olan Üniversitemiz 2013-2017 Stratejik Planında hedeflerimiz spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak belirlenmiştir	—	—	—	—	—	—	Yeterli güvence sağlandığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
<b>RDS 6</b>	<b>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:</b> 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.	İdarelerimiz tarafından Risk Belirleme Ekipleri ve Risk Danışma ve Değerlendirme Kurulu oluşturulmuş olup risklerin belirlenmesi çalışmaları başlatılmıştır. Üniversitemiz 2013-2017 Stratejik Planı hazırlanırken swot analizi çalışması yapılmış ve bu çalışmayla güçlü, zayıf yönler, fırsatlar ile birlikte amaç ve hedeflere yönelik riskler belirlenmiş ve kurum bazında konsolide edilerek Stratejik Planla yayımlanmıştır.	RDS 6.1-1	Kurumumuzun amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için tüm birimlerce yetkili ve yetkin en az 3 kişiden oluşacak risk belirleme ekipleri güncellenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Ekip Onayları	30.6.2015	—
			RDS 6.1-2	Kurulan risk belirleme ekiplerine danışmanlık yapacak Risk Danışma ve Değerlendirme Kurulu güncellenecektir.	Üst Yönetim Strateji Gel. Daire Bşk.	Tüm Birimler	Kurul Onayı	30.6.2015	—
			RDS 6.1-3	Risk belirleme yöntemleri hakkında eğitimler verilecektir.	Risk Danışma ve Değ. Kurulu	Tüm Birimler	Eğitim Faaliyeti	31.09.2015	—
			RDS 6.1-4	Ortaya çıkarılmış olan mevcut riskler dışında amaç ve hedeflere yönelik diğer riskler belirlenecek ve kurum bazında konsolide edilerek yayımlanacaktır.	Risk Danışma ve Değ. Kurulu Strateji Gel. Daire Bşk.	Tüm Birimler	Risk Değerlendirme Raporları	Sürekli	—



## BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

### İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Üniversitemizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkileri her yıl yayımlanan faaliyet raporunda değerlendirilmektedir.	RDS 6.2-1	Üniversitemizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkileri Risk Danışma ve Değerlendirme Kurulu ile Risk Belirleme Ekipleri tarafından yılda bir kez değerlendirilecek ve analizleri yapılarak üst yönetime raporlanacaktır.	Risk Danışma ve Değ. Kurulu Risk Belirleme Ekipleri Strateji Gel. Daire Bşk.	Tüm Birimler	Rapor	Sürekli	_____
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Amaç ve hedeflere yönelik risklere ilişkin bir eylem planı bulunmamakta olup iç kontrol çalışmaları kapsamında risk en aza indirgenmesi çalışmaları yapılmaktadır.	RDS 6.3-1	Üniversitemizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkileri, önem sırasına göre raporlanacak ve risklerin bertaraf edilmesine yönelik öneri ve tedbirler bildirilecek olup buna göre eylem planları oluşturulacaktır.	Risk Danışma ve Değ. Kurulu Risk Belirleme Ekipleri Strateji Gel. Daire Bşk.	Tüm Birimler	Rapor Eylem Planı	Sürekli	_____



**BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı**

### 3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KFS 7</b>	<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri:</b> 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.	İdaremizde bazı faaliyetler için karşılaştırma, raporlama ve doğrulama yöntemleri uygulanmakta olup diğer faaliyetlere ilişkin yazılı prosedürlerin belirlenmesine, birim yöneticileri tarafından riskli alanların tespit edilmesine ve uygun kontrol yöntemlerinin geliştirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	KFS 7.1-1	Her birim tarafından faaliyet alanları ve riskleri ile ilgili önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontrol stratejisi ve yöntemi seçilerek bunların uygulanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yöntem ve Stratejiler	Sürekli	_____
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Üniversitemizde mali kontrol faaliyetleri; 5018 Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Yönetmeliği ve bunlara dayanılarak hazırlanan BEÜ İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole Tabi Mali Karar ve İşlemlere İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde uygulanmakta olup idari faaliyetlere ilişkin kontroller de mevcut yasal düzenlemelere göre yerine getirilmektedir.	KFS 7.2-1	Üniversitemizde süreç kontrolüne dayandırılarak hazırlanan iş akış şemaları güncellenecek olup, birimler tarafından yapılacak olan süreç kontrolünde, her bir işlemin daha önceki işlemlerin kontrolünü kapsayacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Gel. Daire Bşk.	İş Akış Şeması	Sürekli	_____



## BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

### İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Üniversitemizde taşınırlar, taşınır mal yönetmeliği gereğince yılsonlarında sayımları ve kontrolleri yapılarak raporlanmakta ve kullanıma verilenler zimmetlenerek kişisel sorumluluk altına alınmaktadır. Kasa, banka, teminat mektubu gibi değerlerin kontrolleri Muhasebe yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmektedir. Taşınmazların kontrolleri ilgili mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	Yeterli güvence sağlandığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti, beklenen faydayı aşmamalıdır.	Üniversitemizde yapılan kontroller mevcut mevzuat dâhilinde yapılmakta olup herhangi bir maliyet analizi yapılmamaktadır.	KFS 7.4-1	Belirlenen kontrol yönteminin maliyetinin beklenen faydayı aşmaması için fayda/maliyet analizi yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Fayda / Maliyet Analizleri	Sürekli	_____
<b>KFS 8</b>	<b>Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:</b> İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Üniversitemizde mali karar ve işlemlere yönelik genel yazılı prosedürler mevcut olmakla birlikte özel hollere ilişkin düzenlemelerin yapılmasına ihtiyaç bulunmaktadır.	KFS 8.1-1	Tüm faaliyetler, mali karar ve işlemlerin kontrol edilebilmesi ve yönetimin karar süreçlerinde faydalanabilmesi için prosedürlerin yazılı hale getirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Gel. Daire Bşk. Tüm Birimler	Yazılı Prosedürler	31.12.2015	_____



## BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

### İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamaktadır.	Üniversitemiz tarafından hazırlanan iş akış şemaları faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde tasarlanmıştır.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	Yeterli güvence sağlandığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmaları açısından sürekli olarak gözden geçirilmektedir.	KFS 8.3-1	Birimler tarafından hazırlanan prosedür ve dokümanların güncel kapsamlı ve mevzuata uygun olması ve personelin anlayabileceği şekilde olmasına dikkat edilecek. Ayrıca söz konusu prosedürler ve dokümanların, personelin rahat ulaşabilmesi için internet ortamına bulunması sağlanacak.	Tüm Birimler	Strateji Gel. Daire Bşk.	Yazışmalar - İnternet Ortamında Yayımlama	Sürekli	_____
<b>KFS 9</b>	<b>Görevler ayrılığı:</b> 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.	Genel hükümler çerçevesinde mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kayıt edilmesi ve kontrolü görevlerinin azami olarak görevin gerektirdiği niteliklere haiz farklı kişiler eliyle yürütülmesi sağlanmaya çalışılmaktadır.	KFS 9.1-1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması kayıt edilmesi ve kontrolü görevlerinin görevin gerektirdiği niteliklere haiz ayrı kişilerde olmasına yönelik uygulamada süreklilik sağlanacaktır.	Üst Yönetim Tüm Birimler	Strateji Gel. Daire Bşk.	Prosedürler	Sürekli	_____





## BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

### İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanabilmesi açısından idaremiz yöneticileri risklerin farkında olup, gerekli önlemleri almaktadırlar. Konunun hassasiyetine uygun şekilde yönetim anlayışı sürdürülmeye çalışılmaktadır.	KFS 9.2-1	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 idare tarafından personel temini (görevlendirme) konusunda gerekli tedbirler alınacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görevlendirme	Sürekli	_____
<b>KFS 10</b>	<b>Hiyerarşik kontroller:</b> 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.	Faaliyetler yürütülürken yapılan iş ve işlemlerin, yöneticiler tarafından hiyerarşik kontroller ve mevzuattaki mevcut düzenlemelere göre yerine getirilmesine özen gösterilmektedir.	KFS 10.1-1	Hiyerarşik kontrollerin yapılmasına dikkat edilecek ve mevzuattaki düzenlemelerin izlenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Hiyerarşik Kontroller	Sürekli	_____
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Üniversitemizde süreç kontrolü; personelin iş ve işlemlerinin bir önceki işleme yönelik kontrolünü kapsamak suretiyle izlenmekte olup, yöneticiler astları tarafından yapılan iş ve işlemlerin kontrolünde tespit etmiş oldukları hata ve usulsüzlükleri ilgisine geri bildirerek düzeltme yoluna gitmektedirler.	KFS 10.2-1	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol edecek, tespit ettiği olumsuzlukları ilgili personele bildirecek, olumsuzlukların nedenleri araştırılarak bunların giderilmesi için bilgilendirme yapılacak ve gerekli hallerde hizmet içi eğitimler verilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Talimatlar - Eğitim Faaliyetleri	Sürekli	_____



## BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

### İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KFS 11</b>	<b>Faaliyetlerin sürekliliği:</b>	İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.							
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli görevden ayrılma durumlarında, görevin gerektirdiği niteliklere göre geçici çözümler üretilmekte; mevzuat değişiklikleri, yeni bilgi sistemlerine geçiş ve olağanüstü hallerde personele bilgilendirme yapılmaktadır. Mevcut durum geliştirilebilir.	KFS 11.1-1	Faaliyetlerin sürekliliğini etkileyebilecek görev aksaklıklarının önlenmesi için her bir personelin yokluğunda yerine bakabilecek başka bir personelin belirlenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görevlendirme	Sürekli	_____
			KFS 11.1-2	Eğitim ihtiyaçlarına göre hizmet içi eğitim faaliyetleri birim içinde ve idare düzeyinde yürütülecektir.	Personel Daire Bşk. Tüm Birimler	Tüm Birimler	Eğitim Faaliyetleri	Sürekli	_____
			KFS 11.1-3	Eğitim faaliyetlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için Eğitim Koordinatörlüğünün yapısı güçlendirilecektir.	Üst Yönetim	Personel Daire Bşk.	Görevlendirme	31.12.2015	_____
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Üniversitemizde personel yetersizliği nedeniyle boş olan kadrolara, usulüne uygun vekil atamaları yapılmaktadır.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	Yeterli güvence sağlandığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.



## BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

### İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Üniversitemizde geçici veya sürekli olarak görevden ayrılan personelin yürüttüğü iş ve işlemlerin devrine ilişkin rapor düzenlenmesine yönelik herhangi bir prosedür belirlenmemiştir.	KFS 11.3-1	Birimlerce, ilgili mevzuatında yazılı hükümlerde dikkate alınarak, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre, gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporları hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanacaktır. Bu durumu sağlamayan personelin görevden ayrılmasına izin verilmeyecektir.	Tüm Birimler	Strateji Gel. Daire Bşk. Tüm Birimler	Rapor	Sürekli	_____
<b>KFS 12</b>	<b>Bilgi sistemleri kontrolleri:</b> 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	Üniversitemizde internet ve internet üzerinden erişilen yazılımların kullanımına yönelik kurallar belirlenmiş olup tüm birimlerdeki kullanıcılara duyurulmaktadır. Bilgi sistemlerinin güvenliğini ve sürekliliğini sağlamak üzere güvenlik önlemleri edinilerek, idaremizdeki tüm erişimler kayıt altına alınmaktadır.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	Yeterli güvence sağlandığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.



## BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

### İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi sistemlerine veri girişi ve yetkilendirmeleri ile bunlara erişim konusunda birimler, sorumlu birim ile işbirliği içerisinde olup hata ve usulsüzlükleri önlemeye gayret göstermektedir.	KFS 12.2-1	Veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirme süreçlerinin gözden geçirilmesi ve geliştirilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Bşk.	Tüm Birimler	Yetkilendirme Prosedürleri	31.12.2015	_____
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Üniversitemizde farklı konularda bilişim sistemleri mevcut olup bu sistemler arasında koordinasyonu sağlayacak ve ortak veri kullanımına imkan tanıyacak kapsamlı bir yönetim bilgi sisteminin oluşturulmasına ihtiyaç duyulmaktadır.	KFS 12.3-1	Üniversitemizde bilgilerin güncel, tam ve doğru bir şekilde üretilmesi ve saklanması sağlamak amacıyla mevcut otomasyon sistemi bilişim yönetişimini sağlayacak şekilde geliştirilecektir.	Bilgi İşlem Daire Bşk. Strateji Gel. Daire Bşk.	Tüm Birimler	Bilişim Yönetişim Prosedürleri	Sürekli	_____



**BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı**

**4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI**

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>BİS 13</b>	<b>Bilgi ve iletişim:</b> 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.	Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan bir sistem bulunmaması birlikte, bilgi ve iletişim sistemimizin geliştirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	BİS 13.1-1	Üniversitemiz birimlerinde yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi kurulması için çalışmalar yapılacaktır.	Bilgi İşlem Daire Bşk.	Tüm Birimler	Web ortamı - Toplantı	Sürekli	_____
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Üniversitemizde yönetici ve personellerimiz gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmek için kütüphane ve internet kaynaklarını kullanmaktadırlar. Ancak evrak dokümantasyon ve arşivleme sisteminin fiziki alan ve uzman personel yetersizliği ile etkin bir biçimde sürdürülememesi nedeniyle sıkıntılar yaşanmaktadır. Mevcut durumu geliştirilebilir	BİS 13.2-1	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri Web sayfalarında güncelleyecektir.	Bilgi İşlem Daire Bşk.	Tüm Birimler	Web Düzenlemesi	Sürekli	_____
			BİS 13.2-2	İdaremizde evrak dokümantasyonu ve arşivleme sisteminin geliştirilmesi için çalışmalar yapılacaktır.	Tüm Birimler	Üst Yönetim	Arşivleme sistemi	Sürekli	_____



## BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

### İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Üniversitemizde hazırlanan ve yayımlanan bilgilerin anlaşılabilir ve hazırlandığı zaman itibari ile de doğru ve güvenilirliği sağlanmaktadır. Ancak sistemli güncellemeler her zaman yapılmamaktadır.	BİS 13.3-1	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak gözden geçirerek güncelleyecektir.	Bilgi İşl. Daire Bşk.	Tüm Birimler	Doküman - İnternet Güncellemeleri	Sürekli	_____
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Üniversitemiz performans programı ve Üniversitemiz bütçesi Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünce yönetilen e-bütçe (Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi) sistemi üzerinden hazırlanmakta ve yıl içerisindeki bütçe hareket işlemleri aynı sistem üzerinden yapılmakta ve yine Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından yönetilen say2000i sisteminde bütçe uygulama sonuçlarına ve diğer mali raporlamalara ulaşmakta olup yapılan yetkilendirmeler dâhilinde gerekli bilgilere zamanında ulaşılmaktadır	BİS 13.4-1	Üst yönetim ve birimlerin performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmeleri için periyodik aralıklarla bilgilendirme toplantıları düzenlenecektir.	Strateji Gel. Daire Bşk.	Tüm Birimler	Toplantı	Sürekli	_____
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Mevcut yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgileri karşılamaya yönelik farklı modüller olarak hazırlanmış olduğundan raporların analiz edilmesine imkan verecek düzeye ulaşmamıştır.	BİS 13.5-1	Üniversitemizin mevcut yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanacaktır.	Strateji Gel. Daire Bşk. Bilgi İşlem Daire Bşk.	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi Düzenlemeleri	Sürekli	_____



## BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

### İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Üniversitemizde yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçlarına uygun beklentilerini, personellere görevleri ve sorumlulukları dahilinde birebir görüşmeler yoluyla bildirilmektedir.	BİS 13.6-1	Yöneticiler Kurumun stratejik planında belirtilen, misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde oluşturulacak olan görev yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurularak her personel için somut beklenti, görev ve sorumluluklarını personele bildirecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Personel Somut Beklenti - Görev ve Sorumluluk Bildirimleri	Sürekli	_____
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	İdaremizin yatay ve dikey iletişim sistemi, personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmesini sağlayacak şekilde olup geliştirilmesi gerekir.	BİS 13.7-1	Kurumda personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmesi için öneri-şikayet kutuları, personel memnuniyet anketi çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacak ve sonuçları değerlendirilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Anket Toplantı	Her Yıl	_____
<b>BİS 14</b>	<b>Raporlama:</b> İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversitemizin amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programları, her yıl web ortamında ve yazılı olarak ilgililerine duyurulmaktadır.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	Yeterli güvence sağlandığı için herhangi bir eylem görüşmemiştir.



## BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

### İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentileri, hedefleri ve faaliyetlerini ortaya koyan Mali Durum ve Beklentiler Raporu, 2006 yılından itibaren her yıl temmuz ayı sonuna kadar düzenlenerek web ortamında aynı süre içerisinde ilgililerine gönderilmektedir.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	Yeterli güvence sağlandığı için herhangi bir eylem görüşmemiştir.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Üniversitemizin faaliyet sonuçlarını ve değerlendirmelerini kapsayan İdare Faaliyet Raporu, her yıl Şubat ayı sonuna kadar hazırlanarak ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere gönderilmektedir.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	Yeterli güvence sağlandığı için herhangi bir eylem görüşmemiştir.
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.	İdaremizde yatay ve dikey raporlama ağının yazılı olarak belirlenmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	BİS 14.4-1	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenecek, birim ve personelin görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporları kapsayan bir iş takvimi oluşturularak personele duyurulacaktır.	Strateji Gel. Daire Bşk.	Tüm Birimler	İş Takvim - Bilgilendirme Toplantıları	31.12.2015	_____





## BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

### İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>BİS 15</b>	<b>Kayıt ve dosyalama sistemi:</b>	İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.							
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Üniversitemizde kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil gelen ve giden evrak ile birim içi haberleşmeyi sağlayacak şekilde yürütülmektedir. Evrak kayıt ve dosyalama sisteminde uygulama birliğini sağlama üzere geliştirilen otomasyon sistemi mevzuatın izin verdiği ölçüde uygulanmaktadır.	BİS 15.1-1	Üniversitemizde kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil gelen ve giden evrak ile birim içi haberleşmeyi etkin bir şekilde karşılayıp karşılamadığı kontrol edilerek varsa eksiklikleri giderilecektir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Kayıt ve Dosyalanma Sistemi	31.12.2015	_____
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	İdari birimlerde Elektronik Belge Yönetim Sistemi(EBYS)'de kayıt ve dosyalama kapsamlı olarak yapılmakta, Devlet Arşiv Hizmetleri hakkında Yönetmelik ile Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Standart Dosya Planı Uygulaması gereğince uygulanabilir ve izlenebilir niteliktedir.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	Yeterli güvence sağlandığı için herhangi bir eylem görüşmemiştir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, Kişisel verilerin güvenilirliğini ve korumasını sağlamalıdır.	İdaremizde kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenilirliğini sağlayacak şekildedir.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	Yeterli güvence sağlandığı için herhangi bir eylem görüşmemiştir.



## BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

### İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	İdaremizde kayıt ve dosyalama sistemi, belirlenmiş standartlara uygun olarak yapılmaktadır.	—	—	—	—	—	—	Yeterli güvence sağlandığı için herhangi bir eylem görüşmemiştir.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Üniversitemizde gelen ve giden evrakın zamanında kayıt edilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması ve arşivlenmesine özen gösterilmektedir.	BİS 15.5-1	Üniversitemiz evrak biriminde çalışan personele evrakın kayıt edilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirme faaliyetleri ve eğitimi sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Arşiv Dokümantasyon Sistemi	Sürekli	—
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Üniversitemizde; iş ve işlemlerin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanılmakta olup benimsenmiş arşivleme sistemine uygun işlem tesis edilmektedir.	—	—	—	—	—	—	Yeterli güvence sağlandığı için herhangi bir eylem görüşmemiştir.



## BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

### İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>BİS 16</b>	<b>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:</b> 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 yolsuzlukların bildirim yöntemlerinin geliştirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	BİS 16.1-1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemlerinin geliştirilmesi için prosedür belirlenecektir.	Üst Yönetim Genel Sekreterlik	Etik Kurul Hukuk Müşavirliği	Yönerge	31.12.2015	_____
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Denetim mekanizması mevcut olup inceleme sistemi geliştirilebilir.	BİS16.2.1	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemi yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirilerek gereken işlemlerin yapılması sağlanacaktır.	Üst yönetim - Birim Yöneticileri	Tüm Birimler	İnceleme	Sürekli	_____
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Üniversitemizde hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır.	BİS 16.3-1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin kimliği, hata, usulsüzlük ve yolsuzluğu yaptığı iddia edilen kişilerce bilinmemesi sağlanacak şekilde işlemler yürütülmeye devam edilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İnceleme	Sürekli	_____



**BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı**

**5- İZLEME STANDARTLARI**

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17	<b>İç kontrolün değerlendirilmesi:</b> 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 Sistemi kapsamında sistemli ve sürekli bir izleme- değerlendirme sisteminin geliştirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	İS 17.1-1	İç kontrol sisteminin işleyişi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından 6 aylık periyotlarla değerlendirilecek ve raporlanarak üst yöneticiye sunulacaktır.	İç Kont. İz.ve Yön. Kurulu Strateji Gel. Daire Bşk.	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporu	Ocak ve Haziran aylarında yılda 2 kez	_____
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 ve uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesine ilişkin bir süreç ve yöntem mevcut olmamakla birlikte eylem planının revizeleri aşamasında değerlendirilmesi sağlanacaktır.	İS 17.2-1	Anket, şikayet, yıllık faaliyet raporları, iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksikliklere ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınmasını sağlamak amacıyla hazırlanacak rapor sonuçlarına göre gerekiyorsa eylem planında revizeler yapılacaktır.	İç Kont. İz.ve Yön. Kurulu Strateji Gel. Daire Bşk.	Tüm Birimler	Rapor - Eylem Planı Revizesi	Ocak ve Haziran aylarında yılda 2 kez	_____



## BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

### İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç Kontrol Standartlarının değerlendirilmesinde tüm birimlerinin katılımını sağlamaya yönelik çalışmalar yapılmaktadır.	İS 17.3-1	İç kontrolün değerlendirilmesinde görevli olan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, hazırlanacak usul ve esaslar çerçevesinde birimlerin önerilerini de dikkate alarak değerlendirmelerini sürdürecektir.	İç Kont. İz.ve Yön. Kurulu Strateji Gel. Daire Bşk.	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporu	Ocak ve Haziran aylarında yılda 2 kez	_____
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.	İdaremiz tarafından mevcut durumunun geliştirilmesine yönelik değerlendirmeler yapılmaya çalışılmaktadır	İS 17.4-1	Yapılacak toplantılarla yöneticilerin görüşlerinin alınması sağlanacaktır. Anket, şikâyet, yıllık faaliyet raporları ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilmesi sağlanacaktır	İç Kont. İz. ve Yön. Kurulu Strateji Gel. Daire Bşk.	Tüm Birimler	Değerlendirme Toplantıları	Ocak ve Haziran aylarında yılda 2 kez	_____
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Mevcut şart için bir eylem oluşturulmaya çalışılmaktadır.	İS 17.5-1	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenerek varsa mevcut eylem planında revizeler yapılacak, mevcut bir eylem planı yoksa söz konusu önlemler için yeni bir eylem planı oluşturularak uygulanması sağlanacaktır.	İç Kont. İz. ve Yön. Kurulu Strateji Gel. Daire Bşk. İç Kont. Eyl. Planı Haz. Grubu	Tüm Birimler	Eylem planı revizesi	Ocak ve Haziran aylarında yılda 2 kez	_____



**BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı**

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>İS 18</b>	<b>İç denetim:</b> İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İdaremizde İç Denetim faaliyeti, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun şekilde yürütülmeye çalışılmaktadır.	İS 18.1-1	İç denetim faaliyetleri, hazırlanan plan ve programlar çerçevesinde, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde düzenli olarak yürütülmeye devam edilecektir.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	İç Denetim Raporları	Sürekli	_____
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Üniversitemiz İç Denetim Birimi tarafından düzenlenen iç denetim raporu sonucunda ortaya çıkan riskler, hatalar ve eksiklikler için alınması gereken önlemleri denetlenen birimce hazırlanan eylem planı çerçevesinde yürütülmekte olup İç Denetim Birimi tarafından izlenmektedir.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	Yeterli güvence sağlandığı için herhangi bir eylem görüşmemiştir.