

KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KOSİ	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOSİ.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uygulanmaktadır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı çalışmalarını sürdürmektedir. Stratejik Plan çalışmaları 2008 yılında başlatılmış olup çalışmalar devam etmektedir. İç denetim mekanizması 2012 yılından itibaren işlemeye başlamış olup 3 (üç) adet dolu iç denetçi kadromuz; iç kontrol revize eylem planımız mevcut olup tekrar revize edilmek üzere çalışmalara başlanmıştır. "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge" ile iç kontrol sistemi ve işleyişi konusunda eğitim ve farkındalık noktasında eksiklikler mevcuttur.	1.1.1.	Her düzeyde yönetici ve personel için gerekli eğitici seminerlerin ve bilgilendirme toplantılarının yapılması.	Üst Yönetim, Genel Sekreterlik, PDB, SGDB	Tüm Birimler	İlgi, sahiplenme ve farkındalığı artmış personel	31.12.2018	
1.1.2.			Yöneticileri ve personeli bilgilendirmek üzere iç kontrol sistemimizin tanıtımı için broşür hazırlanması.	SGDB	Tüm Birimler	İç Kontrol broşürü	31.12.2018		
1.1.3.			Mali yılın başında bütçenin yayınlanmasını müteakip farkındalığın yükseltilmesi amacıyla, Üniversitemizdeki mevcut iletişim kanalları ile döküman hazırlanması ve paydaşlarla paylaşılması.	SGDB	BİDB, Basın Halkla İlişk.ve Tanıtım Müd.	Basılı ve/veya elektronik bilgilendirme	Sürekli		
KOSİ.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu (md.10), İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar yöneticiler tarafından benimsenmiş ve çalışmalar gerekli hassasiyet gösterilerek uygulamaya konulmuştur.	1.2.1.	Yöneticilerin ve personelin katılımıyla iç kontrol uygulamalarının paylaşıldığı ve değerlendirildiği toplantıların yapılması.	Tüm Birim Yöneticileri	SGDB	Paylaşma ve değerlendirme toplantıları, toplantı katılım tutanakları	Yılda en az bir defa	Toplantı tutanakları ile her personele verilen bilgilendirmeyi almış olması garanti edilecektir. Yeni işe girmiş personel en geç 1 (bir) yıl içinde tamamlayıcı toplantılar ile bu bilgilendirmeyi almış olması sağlanacaktır.

KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Yükseköğretim Kurumları Etik Davranış İlkeleri (22.10.2014-62074), Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Klinik Araştırmalar Etik Kurulu, Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi İnsan Araştırmaları Etik Kurulu, Sosyal ve Beşeri Bilimler Etik Kurulu, Fen ve Mühendislik Bilimleri Etik Kurulu, Sağlık Bilimleri Etik Kurulları bulunmaktadır.	1.3.1.	Belirlenmiş olan etik kurulların ve komisyonların aktif çalışmasının izlenmesi, özellikle "Üniversite Yaşamı Etik Kurulu"nın tekrar oluşturulması ve işlerlik kazandırılması.	Genel Sekreterlik, Hukuk Müşavirliği	Üst Yönetim	Kurul	31.12.2018	
			1.3.2.	Etik kuralları ile ilgili her türlü bilgi, belge ve dokümanın aktif olarak etik kurulu web sayfasında yayınlanması.	Hukuk Müşv.	BİDB	web sayfası	Sürekli	
			1.3.3.	Etik kurul ve kurulların bilinmesi yönünde çalışmaların yapılması.	Genel Sekreterlik, Hukuk Müşv., SGDB	İlgili Kurul Başkanlıkları, Tüm Birimler	Bilgi ve farkındalığı artmış çalışanlar	Sürekli	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	İdari Faaliyet Raporu web sayfasında yayımlanmakta, Stratejik Plan ve Performans Programı web sayfamız aracılığıyla kamuoyuna duyurulmakta, Üniversitemiz Senato Kararları intranet ortamında yayımlanmakta, Üniversitemiz Bilgi Edinme Birimi tarafından ilgili kanunlar doğrultusunda istenilen bilgiler hızlı ve doğru bir şekilde verilmektedir.	1.4.1.	Yürütülen faaliyetlerle ilgili bilgi ve belgelerin ulaşılabilir olmasına ve Üniversite web sayfasında yayımlanarak kamuoyuna duyurulmasına devam edilmesi.	SGDB, Genel Sekreterlik, Basın Halkla İlişk. ve Tanıtım Müd., Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler	Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu	Sürekli	Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Anayasanın 10. maddesi, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 7. maddesi, İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu Kanunu çerçevesinde ilgili kurulun oluşturulması çalışmaları başlatılmıştır.şikayet@mu.edu.tr, öneri@mu.edu.tr, öğrenci hakları ofisi ve sosyal medya kanallarına hizmet verilenlerin ulaşımı sağlanmaktadır.	1.5.1.	Yöneticilere, çalışanlara ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılması konusunda bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesi.	Üst Yönetim, Genel Sekreterlik, PDB	Tüm Birimler	Bilgi ve farkındalığı artmış çalışanlar	31.12.2018	
			1.5.2.	şikayet@mu.edu.tr, öneri@mu.edu.tr, öğrenci hakları ofisi ve sosyal medya kanallarının resmiyete kavuşturulması ve başvuruların değerlendirme süreçlerinin tanımlanması.	Üst Yönetim, Genel Sekreterlik, Basın Halkla İlişk. ve Tanıtım Müd.	Tüm Birimler, BİDB	İşleyen iletişim kanalları	31.12.2018	
			1.5.3.	Personel ve hizmet verilenlerin memnuniyetine ilişkin anket çalışmalarının yapılması ve değerlendirilmesi.	PDB, ÖİDB	BİDB, Öğrenci Hakları Ofisi, Öğrenci Konseyi Başkanlığı	Hizmet iyileştirme çalışmalarına esas teşkil edecek bilgi	31.12.2019	

KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	5018 Sayılı Kanun, İç Kontrol Güvence Beyanı, Stratejik Plan, İdare Faaliyet Raporu, Performans Programı, e-Bütçe, SGB.net, KBS, Say200i Evrak Otomasyon Sistemi uygulanmaktadır. Elektronik yazışma ile ilgili mevzuata bağlı (yönetmelik) bir yönerge mevcut değildir.	1.6.1.	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelere; yetkilendirmeler, bilgi güvenliği ve politikaları çerçevesinde elektronik ortamda ulaşma imkanları verilmekte olup bu uygulamaya devam edilmek üzere web sayfalarının en fazla altı ayda bir güncellenmesi.	Tüm Birimler	BİDB	Web sayfası çalışması	Sürekli	
KOS 2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Anayasa (130.madde), Yükseköğretim Kanunu (12.madde) ve ilgili mevzuat çerçevesinde stratejik planlarda belirlenmiş olup personele duyurulmuştur.	2.1.1.	5 yıllık dönemlerde gerçekleştirilen SP hazırlık dönemlerinde personelin de görüş ve önerileri doğrultusunda yapılacak gözden geçirme ve Web sayfasında duyurulmaya devam edilmesi.	Senato	Tüm Birimler	Misyon farkındalığı	Sürekli	Her stratejik plan çalışmasında, gerektiğinde revizyon yapılacaktır.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	124 Sayılı KHK, 2014-2018 Stratejik Planı, Performans Programı, Birim ve İdare Faaliyet Raporu uygulanmaktadır. İdare birimlerince yürütülecek olan görevler tanımlanmış olsa da birim ve alt birim düzeyinde detaylandırılıp duyurulamamıştır.	2.2.1.	İdare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevlerin yazılı olarak detaylandırılıp elektronik ortamda duyurulması.	Tüm Birimler	Üst Yönetim	Misyon - görev uyumu	31.12.2018	
			2.2.2.	Kamu hizmetlerinin sunumunda uyulacak usul ve esaslara ilişkin yönetmelik uyarınca hizmet standartlarının tüm birimlerde belirlenmesi.	Üst Yönetim	SGDB	MSKÜ birimleri Kamu Hizmet Standartları	31.12.2018	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Görev dağılım çizelgeleri birçok birimde mevcut değildir.	2.3.1.	Görev tanımlarının yapılması.	Tüm Birimler	SGDB, PDB	Görev Tanımları	01.01.2019	
			2.3.2.	Görev dağılım çizelgelerinin tamamlanarak web'de duyurulması.	Tüm Birimler	Üst Yönetim	Güncellenmiş görev dağılım çizelgeleri	31.06.2019	
			2.3.3.	Tüm faaliyetlere ilişkin iş ve süreçlerin hazırlanarak, bunlara ilişkin onay ve imza mercilerinin belirlenmesiyle, kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinliklerinin artırılıp geliştirilmesi.	Tüm Birimler	Üst Yönetim, PDB,	İş verimliliğinin artması	31.12.2018	

KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Teşkilat şeması ve fonksiyonel görev dağılımı mevcuttur.	2.4.1.	2.3.1. ve 2.3.2. yapılacak olan görev tanımları ve görev dağılımlarına göre teşkilat şeması ve fonksiyonel görev dağılımının güncellenmesi ve web'de duyurulması.	SGDB	Tüm Birimler,	Güncellenmiş fonksiyonel görev dağılımları	31.06.2019	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Temel yetki ve sorumluluk dağılımı açısından süreçler mevzuata uygun şekilde yerine getirilmektedir ancak bazı noktaların detaylandırılması hesap verebilirlik açısından kurumu daha güçlü kılacaktır ve hesap verebilirliği güçlendirecektir.	2.5.1.	Üst yetkililerle sorumlular arasındaki hiyerarşik süreçlerin standardize edilmesi. (Ör: Harcama ön izin onayı, atama, stratejik kararlar vb.)	Üst Yönetim, Tüm Birimler	Tüm Birimler	Uygun Organizasyonel Yapı	31.12.2018	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevlerin sistemli bir şekilde belirlenmesine ilişkin herhangi bir çalışma yapılmamıştır.	2.6.1.	Her birimin kendi hassas görev ve prosedürlerini belirlemesi ve belirlenen hassas görevlerle ilgili üst yönetim onayı alınarak ilgililere tebliğ edilmesi.	SGDB	Tüm Birimler	Hassas görev ve prosedür tanımlamaları	31.12.2018	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmaktadır.	Mevcut işleyişte izleme mekanizmaları vardır fakat geliştirilmelidir.	2.7.1.	KEP uyumlu evrak otomasyon sisteminin raporlama ve izlemeyi de içine alacak şekilde geliştirilmesi.	BİDB	Tüm Birimler	Güncellenmiş evrak otomasyon sistemi	30.06.2018	
			2.7.2.	Birimlerin ayrı ayrı görev takip mekanizmalarının yazılı ve elektronik ortamda geliştirilmesi. (Mümkün olan tüm birimlerde yazılım ortamında da düzenlenmesi.)	Üst Yönetim, BİDB	Tüm Birimler	Görev takip, izleme mekanizmaları	31.12.2018	İlk versiyon çizelgelerin (manuel) tamamlanma tarihi 2018 sonu olarak öngörülmektedir.
			2.7.3.	Evrak otomasyon sisteminin geliştirilmesi. (yönerge hazırlanması)	Üst Yönetim, BİDB	Tüm Birimler	Yeni yönerge ve geliştirilmiş Evrak Otomasyon sistemi	31.12.2018	
KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, İnsan Kaynakları Yönetimi mevzuat çerçevesinde Üniversitemizin amaç ve hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik olarak sürdürülmektedir.	3.1.1.	Belirlenmiş olan iş tanımları ve görev dağılımlarına göre tüm birimlerdeki ihtiyaç duyulan personel niteliği ve sayısının belirlenmesi.	PDB	Tüm Birimler	Optimum personel dağılımı	31.12.2018	
			3.1.2	3.1.1.'de elde edilen verilere göre personel dağılımının gerçekleştirilmesi.	Üst Yönetim, PDB	Tüm Birimler	Optimum personel dağılımı	31.12.2018	

KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip yönetici ve personel seçimi genel olarak sağlanmaktadır. Ancak, geliştirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	3.2.1.	İş tanımlarına göre personel tercihlerinin belirlenmesi.	Tüm Birimler	PDB	Görev bazlı yetkinliklere göre personel envanteri	31.12.2018	
			3.2.2.	Üniversitemiz birimlerinin kendi alanlarında eğitime tabi tutulması. (ortak iş tanımları, alanların birleştirilmesi)	PDB, Tüm Birimler,	Üst Yönetim, Tüm Birimler	Yetkinliği geliştirilmiş personel	31.12.2018	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Akademik personel alımlarında mesleki yeterliliğe uyulmakta ancak, idari personel alımlarında KPSS ye göre atanan personelin nitelikleri görev tanımlarına uymayabilmektedir.	3.3.1.	Gerekli görüldüğünde mevcut idari personelin niteliklerinin saptanarak iş tanımlarına uygun yer değişikliklerinin yapılması.	PDB	Tüm Birimler	Kurum içi rotasyona bağlı etkin insan kaynakları	Sürekli	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	İşe alınma ve görevde yükselme kriterleri mevzuatta tanımlanmış olmakla birlikte performansa dayalı bir ölçüm sistemi henüz oluşturulmuş değildir.	3.4.1.	Görevde yükselme yönetmeliğine performans değerlendirme uygulanmasının eklenmesi önerisinde bulunulması.	Üst Yönetim	PDB		Sürekli	
			3.4.2.	Görevde yükselme ve ilerleme inisiyatifinin kurumda olduğu durumlarda net, ölçülebilir kriterlerin belirlenmesi.	Genel Sekreterlik, PDB	Üst Yönetim	Ölçülebilir Kriterler	31.06.2019	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Üniversitemizde bazı birim personeli zorunlu ve isteğe bağlı dış destekli eğitimlere katılmaktadır. Ancak kurum içi görev tanımlı eğitimler yeterli düzeyde yapılamamaktadır.	3.5.1.	Kurum içi ve kurum dışı eğitim ihtiyacının belirlenmesi.	Tüm Birimler	PDB	Eğitim planları	31.12.2018	
			3.5.2.	Performans kriterlerinin belirlenmesi sonrasında personelin eksikliğini ve yetersizliğini giderecek hizmet içi eğitim ve desteklerin verilmesi.	Tüm Birimler	PDB	Hizmet içi eğitim	Sürekli	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Sicil yönetmeliğinin kalkması ve performans kriterlerinin belirlenememesi nedeniyle objektif bir personel değerlendirmesi yapılamamaktadır.	3.6.1	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 122. maddesi doğrultusunda performans değerlendirme sisteminin oluşturulması için çağrılı projenin geliştirilmesi.	Üst Yönetim, SGDB, BAP	İİBF, PDB	Performans değerlendirme sistemi projesi	31.06.2019	

KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	03.6 ile aynıdır.	3.7.1.	3.6.1.'de geliştirilecek olan değerlendirme sistemi kapsamında mevcut mevzuata göre uyarı ve ödül mekanizmalarının işletilmesi.	PDB	Üst Yönetim	Uyarı ve ödül mekanizmaları	Süreklili	
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Mevcut mevzuat dışında Üniversitemizde hazırlanmış ayrıca bir doküman bulunmamaktadır.	3.8.1	İlgili hususlara ilişkin yazılı prosedürlerin belirlenmesi ve personelle paylaşılması.	Üst Yönetim, PDB	Tüm Birimler	Yazılı prosedürler, bilgi sahibi personel	Süreklili	
KOS 4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İlgili mevzuat, kanun ve yönetmelik çerçevesinde yetki devirlerinin imza ve onay mercileri belirlidir ancak, iş akış süreçleri ile ilişkilendirilerek sunulması kısmı henüz oluşturulmamıştır. 17.03.1997 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi mevcuttur.	4.1.1.	İmza Yetkileri Yönergesinin güncellenmesi.	Genel Sekreterlik, PDB	Hukuk Müş., BİDB	İmza yetkileri yönergesi	31.12.2018	
4.1.2.			4.1.1.'de yer alan yönergenin güncellenmesine bağlı olarak, iş akış süreçlerinin imza yetkileri ile ilişkilendirilmesi.	Genel Sekreterlik, PDB	Hukuk Müşavirliği, Tüm Birimler	İmza yetkileri yönergesi ile ilişkilendirilmiş iş akış süreçleri	31.12.2019		
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devrine ilişkin henüz yazılı bir düzenleme mevcut değildir.	4.2.1.	Yetki Devri Yönergesi düzenlenmesi.	Genel Sekreterlik, PDB	Hukuk Müşavirliği	Yetki devri yönergesi	31.12.2018	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Mevzuat uyarınca hiyerarşik süreçler dikkate alınarak yetki devirlerinde devredilen yetkinin önemi ile uyuma dikkat edilmektedir.	4.3.1.	4.1. ve 4.2 deki eylemlerde dikkate alınması.					

KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitemizde yetki devredilecek personelin gerekli deneyim ve yeterliliğe sahip olmasına dikkat edilmektedir.	4.4.1.	4.1. ve 4.2 deki eylemlerde dikkate alınması.				Sürekli	Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devredilen ile yetkiyi devreden arasında bilgi akışı sözlü olarak gerçekleşmektedir.	4.5.1.	Yetkiyi devir alan kişinin, yetkiyi devreden kişi tarafından istendiğinde veya yılda en az 1 defa yetki devri konularına ilişkin raporlama yapması ile ilgili düzenlenecek olan yetki devri yönergesine madde eklenmesi.	Genel Sekreterlik, PDB	Hukuk Müşavirliği	Yetki devri yönergesi raporlama bölümü	31.12.2018	

RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	2014-2018 Stratejik Planı katılımcı yöntemlerle (iki kurumsal çalıştay, misyon-vizyon revizyon oturumu) hazırlanmıştır. 2019-2023 Dönemi Stratejik Planının hazırlık çalışmaları başlatılmıştır.	5.1.1.	2019-2023 Dönemi Stratejik Plan hazırlık çalışmalarında katılımcılığın geliştirilmesi için Kalkınma Bakanlığı tarafından yayımlanan konu ile ilgili 4 (dört) adet rehber dokümandan faydalanılması.	SGDB	Tüm Birimler	Stratejik Plan	31.09.2018	
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Üniversitemizin performans programı her yıl mevzuatında belirlenen hususlar çerçevesinde hazırlanmakta ve kamuoyuna duyurulmaktadır.	5.2.1.	2019-2023 Dönemi Stratejik Plan hazırlık çalışmalarının maliyetlendirme aşamasında tüm harcama yetkililerinin ve sözkonusu harcama kalemleri hakkında bilgisi olan kişilerin görüşlerine başvurulması.	SGDB	Tüm Birimler	Performans Programı	31.09.2018	
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Mevcut uygulamada bütçeler orta vadeli mali programlar çerçevesinde hazırlanmaktadır. Performans programında belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda bütçeden ayrılan kaynaklar dağıtılmaktadır.	5.3.1.	Bütçenin, Performans Programı ve Stratejik Plan ile uyumunun artırılması için yıllık bütçe hazırlıklarına, söz konusu yılın Stratejik Plan amaç ve hedeflerinin bütçe çerçevesinde değerlendirildiği bir oturumun eklenmesi.	Üst Yönetim, SGDB		Yıllık Bütçe	30.9.2018/Her yıl	

RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyetler ilgili mevzuata uygun olarak yapılmakta, stratejik planda belirlenen amaç ve hedeflere uygun olmasına çalışılmaktadır. Her faaliyet raporu çalışmalarında stratejik planın değerlendirmesi yapılmaktadır.	5.4.1.	Yöneticiler tarafından, faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamak için yıllık periyodik izleme çalışmaları sürdürülerek üst yönetime yıllık raporlama yapılması ve hükümet programı değişimi, üst yönetim değişimi gibi durumlarda ihtiyaç duyulduğunda çalışmalarının yapılması.	Tüm Birimler	SGDB	Faaliyet Raporu	Sürekli/Yılda bir kez	
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Stratejik Plandaki belirlenmiş amaç ve hedeflere ulaşmaya yönelik oluşturulan faaliyet ve projeler, ilgili birimlerle paylaşılmaktadır ancak, ilgili birimler stratejik plan amaç ve hedefleri ile uyumlu eylem planları (özel hedefleri) belirleyip paylaşmak konusunda yetersizdir.	5.5.1.	Her birimin stratejik plandaki amaç ve hedefleri ile uyumlu eylem planları (özel hedefler) belirlemesi, yıllık olarak üst yönetim ve kendi birimi ile paylaşması.	Tüm Birimler	Üst Yönetim, SGDB	Birim eylem planları	Sürekli	
			5.5.2.	Her birimin belirlenmiş olan eylem planlarına (özel hedeflere) ilişkin izleme ve değerlendirme yapması.	Tüm Birimler	SGDB	İzleme ve Değerlendirme Raporları	Sürekli	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Stratejik Planda hedefler bir zaman takvimine dayalı olarak belirlenmiştir. Performans programı hazırlıklarında o yıl için öngörülmüş olan stratejik hedeflerin bütçe ödeneklerine göre öncelik verilmesi söz konusudur. Birimlerin eylem planları (özel hedefleri) ile ilgili çalışma yapılma aşamasındadır.	5.6.1.	Birimlerin eylem planlarına (özel hedeflerine) ilişkin eylem planları (özel hedefler) belirleme çalışmaları yapması. (İhtiyaçlar ve gerçeklere uygun bir şekilde, amaçlara hizmet edebilen, bütçe imkanları düşünülerek, gerçekçi, ölçülebilir ve belirli zaman diliminde gerçekleştirilecek hedeflere ulaşabilmek için verilen sürenin makul olan hedefler saptanmalı.)	Tüm Birimler	SGDB	Birim eylem planları (özel hedefleri)	Sürekli	

RDS6		Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.							
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	İç Kontrol sistemi standartlarının oluşturulması ve geliştirilmesi için gerekli olan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu kurulmuştur, Üniversitemizde risk yönetimi konusunda henüz bir çalışma yapılmamış olup, 2014-2018 stratejik planı hazırlık çalışmalarında GZFT analizi ve stratejik amaç ve hedeflere yönelik risk çalışması yapılmıştır.	6.1.1.	Risk yönetimi konusunda eğitim düzenlenmesi.	PDB, SGDB	Üst Yönetim	Eğitim Planları	31.12.2019	
			6.1.2.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından Risk Strateji Belgesi hazırlanarak üst yönetim onayından sonra yazılı olarak tüm birimlere duyurulması.	Üst Yönetim, İKİYK	SGDB	Risk Strateji Belgesi.	31.12.2019	Riskler, risk strateji belgesindeki metotlara göre tespit edilecektir.
			6.1.3.	İdare risk koordinatörü, birim risk koordinatörleri ve alt birim risk koordinatörleri belirlenmesi ve gerekli olan risk yönetimi yapısının oluşturulması.	Üst Yönetici, Tüm Birimler	SGDB	Birimler risk koordinatör-lükleri oluşturulması.	31.12.2019	
			6.1.4.	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi stratejik (idare düzeyi) risklerinin belirlenmesi/Stratejik planda yer alan amaç ve hedeflere yönelik risklerin belirlenmesi.	Üst Yönetim, İKİYK	SGDB	Risk Kayıt Formu, Konsolide Risk Raporu	31.12.2019	
			6.1.5.	Performans (birim düzeyi) risklerinin belirlenmesi.	Tüm Birimler	SGDB	Risk Kayıt Formu, Konsolide Risk Raporu	31.12.2019	
			6.1.6.	Birimlerin operasyonel (alt birim düzey) hedeflerinin değerlendirilip karşılaşılabilecek risklerin ve fırsatların belirlenmesi.	Tüm Birimler	SGDB	Risk Kayıt Formu, Konsolide Risk Raporu	31.12.2019	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risk yönetimine ilişkin henüz sistematik ve yeterli bir çalışma yapılmamıştır.	6.2.1.	Birim yöneticilerinin yıl içerisinde öngörülen risklerin gerçekleşme durumunun ve olası etkilerinin değerlendirildiği bir toplantı yapılması.	Üst Yönetim, SGDB	Tüm Birimler	Risk Değerlendirme Raporu	Yılda bir kez	
			6.2.2.	Her düzeyde belirlenen risklerin olasılıkları ve etkileri dikkate alınarak analiz edilmesi (kurum/birim ve alt birim düzeyi) ve İKİYK sunulması.	Tüm Birimler	İKİYK, SGDB	Risk Değerlendirme Raporu	Yılda bir kez	Yılda bir kez yapılacak analizi İKİYK ile SGDB takip edecektir.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risk yönetimine ilişkin henüz bir çalışma başlatılmamıştır.	6.3.1.	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve olabilecek etkilerini en aza indirebilmek amacıyla ne gibi önlemler alınacağını açıklayan eylem planlarının yazılı hale getirilmesi.	Tüm Birimler	İKİYK, SGDB	Risk Eylem Planları	31.12.2019	

KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KF S7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Tüm faaliyet birimleri tarafından mali işlemlere ilişkin "ön mali kontrol" ve "iç kontrol" sistemleri mevcut olup diğer faaliyetlere ilişkin kontrol yöntemleri yazılı olarak belirlenmemiştir.	7.1.1.	Her düzeyde tespit edilen faaliyet ve riskler için uygun kontrol prosedürlerinin belirlenmesi. (kurum/birim/alt birim düzeyinde)	Tüm Birimler	Üst Yönetim, İKİYK, SGDB	Risk Kayıt Formu	31.12.2019	
			7.1.2.	2.3.3.'de belirlenmiş olan iş süreçlerine bağlı olarak, süreçlerdeki risklerin belirlenerek ortadan kaldırılmasına yönelik strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilmesi.	Tüm Birimler	Üst Yönetim, İKİYK, SGDB	iş süreçlerine yönelik risk çalışması	31.12.2019	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Hali hazırda mali işlemlere yönelik tüm harcama birimleri bazında ön mali kontrol gerçekleştirilmekte ve ödemeye bağlanan tüm evraklar ödeme türlerine göre usul açısından incelenmektedir. Mali faaliyetlerin yürütülmesinde say2000i, e-bütçe, taşınır mal otomasyonu (barkod okuma) vb. kullanılmaktadır. İdari faaliyetler için kontrol çalışmaları yürütülmektedir, ancak sistematik tanımlama yapılmamıştır.	7.2.1.	Güncellenecek olan onaylı iş süreçlerinde hiyerarşik kontrol noktaları tanımlanarak (işlem öncesi, süreç ve/veya işlem sonrası kontrolün yapılması), alt birim (operasyonel) düzeyinde tespit edilen risk ve kontrol faaliyetlerinin işlem süreçlerine eklenmesi.	Tüm Birimler	Üst Yönetim, İKİYK, SGDB	Süreç akış şemaları-süreç kontrol ilişkisi	31.12.2019	

KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Her mali dönem hesabı ile birlikte taşınır ve taşınmazlara ilişkin muhasebe dökümü verilmektedir. Mevzuat uyarınca Üniversitemiz tüm birimlerinin taşınır ve taşınmazları 2007 Haziran'da fiili envanteri çıkarılarak kayıt altına alınmıştır. Üst yönetimin uygun gördüğü bina ve kullanım alanlarında kamera sistemiyle kontrol yapılmaktadır. Mevcut mevzuat çerçevesinde gerekli kontroller yapılmaktadır. Kütüphane Otomasyon sistemi, Taşınır Mallar Otomasyon Sistemi, Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi , Personel Otomasyon Sistemi mevcuttur.	7.3.1.	Diğer Yükseköğretim Kurumlarında var olan varlık yönetimi stratejilerinin incelenmesi.	Üst Yönetim, SGDB	BİDB		31.12.2019	
			7.3.2.	Üniversitemiz varlıklarının, belirlenen yöntem ve araçlar çerçevesinde belirli periyotlarda kayıt ve belgeler dikkate alınarak (muhasebe kayıtları, taşınır, taşınmaz kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde kontrolün yapılmasına devam edilmesi.	İMİDB, YİTDB, SKSDB, KDDB, SGDB, Tüm Birimler	SGDB		31.12.2019	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.		7.4.1.	Belirlenen kontrol yönteminin maliyetinin beklenen faydayı aşmaması için fayda/maliyet analizinin dikkate alınması.	Tüm Birimler	Üst Yönetim, İKİYK, SGDB	Fayda Maliyet Analiz Kayıtları	Süreklili	
KFS 8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	İlgili mevzuat çerçevesinde yazılı mali prosedürleri mevcut olup, her faaliyet ve mali işlem için yönergemiz bulunmamaktadır.	8.1.1.	2.2.2., 2.3.1. ve 2.3.3.kod numaraları ile öngörülen eylemlerdeki belirlenecek olan hizmet standartları ve iş süreçleri icmalinin oluşturulup rehber haline getirilmesi.	Üst Yönetim, Tüm Birimler, SGDB	Hukuk Müşavirliği	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Hizmet Klavuzu	30.06.2019	Hizmet standartları, iş süreçleri ve hassas görevlerin kontrollerinin yapılıp, konsolide edilip, yazılı hale getirilmesi.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Üniversitemizde faaliyet, mali karar ve tüm işlemler için yazılı prosedürlerin tamamı henüz mevcut değildir.	8.2.1.	8.1.1 de öngörülen dokümanlar hazırlanırken bu hususlara da yer verilmesi.	Üst Yönetim, Tüm Birimler, SGDB	Hukuk Müşavirliği		01.06.2019	
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 olmakla birlikte yeterli değildir.	8.3.1.	Üniversitemizde belirlenen önemli faaliyetlerle ilgili yazılı prosedürlerin ve bunlara dayanılarak hazırlanacak dokümanların, elektronik ortamda güncel olarak personelin erişimine sunulması.	Üst Yönetim, Tüm Birimler, SGDB	BİDB. Hukuk Müşavirliği	Web Sayfası	02.06.2019	

KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.							
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Mevcut yasalar çerçevesinde görevler ayrılığı ilkesine azami ölçüde uyma çabası sürdürülmektedir.	9.1.1.	3.1.'de öngörülen eylemlerin sonuçlarının uygulamaya konulması.	Tüm Birimler	PDB, Üst Yönetim		30.06.2019
			9.1.2.	Her faaliyet, mali karar ve işleme ilgili iş akış süreçlerinin oluşturulması sırasında ayrılması gereken görevlerin somut olarak ortaya çıkarılması.	Tüm Birimler	SGDB, PDB		31.12.2018
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Üniversitemizdeki mevcut personel durumu nedeniyle her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevlerinin farklı personele yaptırılması azami ölçüde sağlanmakla birlikte iş ve işlemlerde süreç kontrolü sağlanmaya çalışılmaktadır. İdari süreçlerle ilgili ise önlem alınması gerekmektedir.	9.2.1.	Personel yetersizliği sebebiyle, onay, uygulama, kaydetme ve kontrol faaliyetlerinin farklı kişilere verilememesi durumunda, birim yöneticileri tarafından, risklerin azaltılması amacıyla iş süreçlerinde gerekli kontrol tedbirlerinin alınması.	Tüm Birimler		Kontrol tedbirleri	Sürekli
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.							
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	İlgili mevzuat çerçevesinde hiyerarşik kontroller (paraf, imza, olur, onay vb.) gerçekleştirilmektedir.	10.1.1.	İş akış süreçleri hazırlanırken hiyerarşik kontrol ortamı oluşturulması.	Tüm Birimler			31.12.2018
			10.1.2.	Hiyerarşik kontrollerin gerçekleştirilmesi, yeni yasal düzenlemelerin izlenerek süreçlere işlenmesi.	Tüm Birimler	Hukuk Müşavirliği		Sürekli
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler hiyerarşik olarak yapılan iş ve işlemlerin mevzuata uygunluğunu kontrol etmektedir.	10.2.1.	Yöneticiler hiyerarşik olarak yapılan iş ve işlemlerin mevzuata uygunluğunu kontrol etmeye devam edecektir.	Tüm Birimler			Sürekli

KFS11								
Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Birimler içerisinde Organizasyonel Yedekleme Planı olmamasına karşın, kamu mali politikaları ve personel istihdamının sunduğu imkanlar çerçevesinde fiili durumda gerekli tedbirler alınmaktadır.	11.1.1.	Organizasyonel yedekleme planı oluşturulması.	Tüm Birimler, PDB		Organizasyonel yedekleme planı	30.06.2019
			11.1.2.	Birimlerde belli zaman aralıklarında düzenlenecek kısa süreli rotasyonlarla tüm personelin birim faaliyetlerinin geneli hakkında bilgi sahibi olması sağlanarak gerekli hallerde destek verebilecek hale getirilmesi.	Tüm Birimler		Personel rotasyon programı	Sürekli
			11.1.3.	Yeni bilgi sistemlerine, gerekli eğitimler gerçekleştirildikten sonra, geçilmesine devam edilmesi.	Tüm Birimler	BİDB		Sürekli
			11.1.4.	Yöntem ve mevzuat değişiklikleri ile ilgili eğitim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesine devam edilmesi.	Tüm Birimler			Sürekli
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli hallerde mevzuata uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir.	11.2.1.	Gerekli hallerde görevlere asaleten atama yapılamayan durumlarda, mevzuatta belirtilen koşulları haiz olanlar arasından usulüne uygun olarak vekaleten görevlendirme yapılması uygulamasına devam edilmesi.	Tüm Birimler			Sürekli
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.	Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılan personelin yürüttüğü iş ve işlemlerin devrinde birimlerde standart uygulamalar mevcut değildir.	11.3.1.	2.2.2.'de öngörülen eylemde, görevden ayrılan kişilerin, sorumluluğundaki işlemleri devretmek üzere detaylı bir şekilde kazırlanacak standart bir form oluşturulmasına da yer verilmesi.	PDB, Tüm Birimler	Üst Yönetim		30.06.2019

KFS12**Bilgi sistemleri kontrolleri:** İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Öğrenci Bilgi Sistemi, Personel Bilgi Sistemi, Evrak Kayıt, Üniversitemizdeki Bilgi Sistemlerinin başlıcaları olup tüm bilgi sistemlerindeki kontrollerin sağlanması için “Sistemi Temin Eden Kuruluş”, “Sorumlu Birim”, “Kullanıcı Birimler”, “Kullanım Alanları” ve “Birim Yetki Alanı” bilgi alanlarını içeren envanter çalışmaları devam etmektedir. Mevcut “Felaket Kurtarma Merkezi” ile iş sürekliliği sağlanmaktadır. IPS firewall ve Bilgi Kayıt (Log) sistemi ile iş yeri bilgisayarlarında zorunlu olarak kurulu olan ve merkezi olarak yönetilen antivirüs sistemi ile de bilgi sistemlerinin güvenilirliğinin sağlanmasına çalışılmaktadır.	12.1.1.	Varolan ve kurumsal olarak geçmişte de kullanılmış olan bilgi sistemlerinin detaylı, süreçli, işlevsel, sorumlu ve yetkilileri belirlenmiş envanterinin çıkarılması.	BİDB	Tüm Birimler	Envanet çalışması.	31.12.2018	
			12.1.2.	Üniversitemizde kullanılan tüm bilgi sistemlerinin birbirleriyle iletişimleri, güvenlik açıkları ve süreklilikleri ile ilgili çalışma yapılması.	BİDB	Tüm Birimler	Bilgi Sistemleri Raporu	31.12.2018	
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.	Her sistemin sorumluları görevlendirilmiş olmasına rağmen, yazılı prosedürlerin olduğu sistematik bir yetkilendirme yapılmamıştır. İstendiğinde hemen ulaşılabilir tek bir envanter dökümü mevcut değildir.	12.2.1.	12.1.1.'de öngörülen eylemle çıkarılacak olan envanterin dökümünün yetkiler ve sorumluluklar bazında ortaya konması, boşluk durumlarının tespit edilip yetkilerin belirsiz olduğu alanlara yetki ve sorumluların atanması, yönerge hazırlanması.	Üst Yönetim	BİDB		31.12.2018	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Mevcut bilgi sistemleri birbiriyle entegre değildir.	12.3.1.	Bilgi sistemlerinin entegre edilmesini sağlamaya yönelik yönerge hazırlanması ve prosedürlerin belirlenmesi.	Üst Yönetim, BİDB		Yönerge ve Prosedürler	31.12.2018	

BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan bilgi ve iletişim sistemleri mevcuttur, fakat etkililiği değerlendirilmemiş ve belirli esaslara bağlanmamıştır.	13.1.1.	Bilgi ve iletişim sistemlerinin güvenliği ve etkililiği artırılarak gözden geçirilmesi.	BİDB			Sürekli (En az yılda bir defa)	
13.2.1.			Her türlü iç ve dış iletişim kanallarına ilişkin sorumlulukların belirlenmesi ve yazılı prosedürlere bağlanması.	BİDB	Genel Sekreterlik, SGDB, Hukuk Müş., Tüm Birimler	31.12.2018			
13.1.3.			Bilgi sistemlerinin, e-posta, IP, SMS sistemlerinin ve Evrak Takip Otomasyonunun etkililiğini ve sürekliliğini sağlayıcı önlemlerin alınması.	BİDB		Sürekli (En az yılda bir defa)			
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Üniversitemizde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin, bilgiye zamanında erişme amaçlı eksikliklerin tamamlanmaya çalışıldığı bir bilgi sistemi bulunmaktadır. Mevcut otomasyon programlarının verimlilik ve etkililiğine yönelik çalışmalar sürdürülmektedir. Entegre bir yönetim bilgi sistemi mevcut değildir.	13.2.1.	Yönetim bilgi sisteminin kapsamının belirlenerek ilgili uzmanlardan teknik grup oluşturulması.	Üst Yönetim, Genel Sekreterlik, BİDB		Teknik Çalışma Grubu	30.06.2018	
13.2.2.			Yöneticiler ve personel için bilgiye ulaşma yetkisinin de tanımlanmasını içerecek, imza yetkileri yönergesi ile ilişkilendirilerek bütünlük bir yönetim bilgi sistemi kurulumu çalışmaları yapılması.	Üst Yönetim, Genel Sekreterlik	BİDB, SGDB	Yönetim Bilgi Sistemi	31.12.2019		
13.2.3.			İlgili birimlerin kendi sorumluluk alanlarındaki otomasyon ve bilişim sistemleri ile ilgili eğitim ve tanıtım toplantılarının sürekli hale getirilmesi.	Tüm Birimler	BİDB	Sürekli	İhtiyaç halinde BİDB'dan talep edilmesi.		

BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olarak sunulması için mevcut şartlar altında gerekli hassasiyet gösterilmektedir. Ancak otokontrole sahip bir sistem mevcut değildir.	13.3.1.	13.2.1.'de öngörülen Yönetim Bilgi Sistemi'nde verilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması ve bunun sürekli kontrol edilebilir olması.	Üst Yönetim, Genel Sekreterlik	BİDB, Tüm Birimler		31.12.2019	
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Yetkilendirilmiş kişiler tarafından KBS ve DMİS programından bütçe ve kaynak kullanımı ilgili bilgiler alınabilmektedir.	13.4.1.						Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Henüz entegre bir yönetim bilgi sistemi kullanılmamaktadır.	13.5.1.	13.2.2.'de öngörülen eylem ile tasarlanacak olan Yönetim Bilgi Sistemi tasarımında 13.5.'de yer alan standartlara yer verilmesi.	Üst Yönetim, Genel Sekreterlik	Tüm Birimler		31.12.2019	
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticilerin, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerinin, görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirilmesi sistematik bir aktarım çalışması şeklinde yapılmaya çalışılmaktadır.	13.6.1.	Yeni Stratejik Plan çalışmalarında bir takvim dahilinde ilgili eylemin sistematik hale getirilmesi ile ilgili çalışmalar yapılması.	Üst Yönetim, SGDB	Tüm Birimler		01.01.2019	
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Kurumsal bir öneri ve şikayet sistemi olmasına karşın, tanınırlığı yeterli fazla değildir. Ayrıca periyodik olarak idari ve akademik memnuniyet ölçümleri yapılmaktadır.	13.7.1.	Varolan sistemlerin etkin ve verimli işleyeceğini garanti eden bir iş sürecinin belirlenmesi.	Üst Yönetim, SGDB, Basın Halkla İlişk. ve Tanıtım Müd.	Öneri, Sorun ve Değerlendirme Prosedürü (İş Süreci)		30.06.2018	
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Her yıl hazırlanan faaliyet raporları Strateji Daire Başkanlığına iletilmekte ve Kamuoyu ile paylaşılmaktadır.	14.2.1.						Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.

BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	İlk altı aylık uygulama sonuçları ile ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetleri, Üniversitemiz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanmaktadır.	14.2.2.		SGDB			Sürekli	
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri, idare faaliyet raporunda gösterilerek, Üniversitemiz web sitesinde yayımlanıp kamuoyuna duyurulmaktadır.	14.2.3.		SGDB				Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
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.	Birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmektedir.	14.4.	KFS 8.1.1. 'de öngörülen rehber ile ilişkilendirilmesi.	SGDB			Sürekli	
BİS.15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kayıt ve dosyalama konusunda geliştirmeler gerekmektedir.	15.1.1.	Tüm yazışmaların e-imza şemsiyesi altına alınması ile ilgili çalışmalar yapılması, ıslak imza uygulamasının kaldırılması.	BİDB, KDDB				
			15.1.2.	Yatay ve dikey iletişim ağı içinde bulunan yönetici personelin e-imza uygulamasına, tüm personelin ise KEP uygulamasına entegre edilmesi.	BİDB, KDDB		Buna ilişkin Usul ve Esaslar	31.12.2019	
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Evrak Kayıt sistemine bağlı bir raporlama aracı mevcut değildir.	15.2.1.	Mevcut Evrak Otomasyonuna raporlama aracı eklenerek evrakların her aşamasının kontrol edilebilir hale getirilmesi.	BİDB, KDDB				31.12.2018
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Evrak Otomasyon Sistemi kişisel verilerin güvenliğini sağlayacak yapıya sahip değildir.	15.3.1.	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na uyum sağlama çalışmalarının başlatılması.	BİDB, KDDB				
			15.3.2.	Kayıt ve dosyalama sisteminin Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na uyumlu hale getirilmesi.	BİDB, KDDB		Buna ilişkin Usul ve Esaslar		

BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Dosyalama sisteminde yazışma kurallarına, standartlarına ve TS-13298 standardına uyum sağlanmaya çalışılmaktadır.	15.4.1.	Evrak Otomasyonu doğrultusunda kayıt ve dosyalama sisteminin, "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e uyumlu hale getirilmesi.	BİDB, KDDB				
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrak online olarak kaydedilmekte ve online arşivleme yapılmamaktadır.	15.5.1.	Önümüzdeki süreçte dijital arşivleme sistemi geliştirilerek evrak sistemine uyum sağlanması.	BİDB, KDDB				31.12.2018
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	İdarenin iş takibinin yapıldığı bir sistem yoktur. Elektronik Evrak otomasyonu olmasına karşın arşivleme sistemi henüz tamamlanmamıştır.	15.6.1.	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan uygun bir arşivleme ve dokümantasyon sistemi geliştirilmesi.	BİDB, KDDB				31.12.2018
BİS.16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	BİMER, CİMER, Kurum içi şikayet mekanizmaları, Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında kurum içi değerlendirmeler yapılmaktadır.	16.1.1.	Şikayet ve öneri sistemindeki formlarda "Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirim Formları" düzenlenmesi.	SGDB, Hukuk Müşv., Basın Halkla İlişk. ve Tanıtım Müd.				
			16.1.2.	16.1.1. öngörülen eylemin duyurulması.	SGDB, Hukuk Müşv., Basın Halkla İlişk. ve Tanıtım Müd.				
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Mevzuat çerçevesinde bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi halinde hakkında yeterli inceleme yapılmaktadır.			SGDB, Hukuk Müşv., Basın Halkla İlişk. ve Tanıtım Müd.				Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Bu tür bir bildirim yapılması halinde herhangi bir ayırıcı muamele yapılmamaktadır.			SGDB, Hukuk Müşv., Basın Halkla İlişk. ve Tanıtım Müd.				Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.

İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmektedir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.		17.1.1	İKİYK kapsamında sistematik sürekli izleme ve/veya değerlendirme sisteminin geliştirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	Üst Yönetim, İKİYK, Genel Sekreterlik, SGDB	Tüm Birimler			
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç Kontrol Sistemi çalışmaları devam etmektedir.	17.2.1	İKİYK tarafından İKS'ne yönelik saptanmış –varsa- eksikliklerin ve/veya hataların Üst Yönetime raporlanması ve Periyodik olarak yapılan toplantıların üst yönetime raporlanması.	İKİYK, SGDB		Rapor	Sürekli	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.		17.3.1	Birim yöneticilerinden, hazırlanacak anket formu ile eksik, revize edilmesi gereken, şikâyet konusu olan vb. konularda geri besleme alınması.	SGDB			Sürekli	
17.3.2			Rektörün başkanlığında tüm birim yöneticileri ile stratejik eylem planıyla entegre edilerek yıllık değerlendirme toplantısı yapılması.	SGDB		Sürekli			
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.		17.4.1	17.3.1 ve 17.1.2 den ve/veya dış denetimden gelen raporlara uygun revizyonların yapılması.	SGDB				
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.		17.5.1	17. 4 de yer alan revizyonların eylem planına işlenmesi.	SGDB			Sürekli	

İS18 İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.									
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç denetim faaliyetinin İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmesinin sağlanması amacıyla sürekli ve dönemsel olarak Kalite Güvence ve Geliştirme Programı (KGGP) yürütülmektedir. Ayrıca 2017 Yılı itibariyle kullanılmaya başlanılan Kamu İç Denetim Yazılımı (İçDen) standartlara uyumu arttırmaktadır.	18.1.1	Kalite Güvence ve Geliştirme Programının (KGGP) yürütülmeye devam edilmesi.	İDBB			Sürekli	Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim plan ve programları kapsamında birim ve süreçlerde yapılan iç denetim faaliyetleri sonucunda tespit edilen bulgulara yönelik olarak alınması gereken önlemler belirlenmekte, denetlenen birimlerce söz konusu önlemler için eylem planları oluşturulmakta ve bu kapsamda faaliyet ve süreçlerde iyileştirmeler ve geliştirmeler yapılmakta ve İç Denetim Birimi Başkanlığınca bu gelişmeler izlenmektedir.	18.2.1	İç Denetim faaliyetlerinin plan, program ve standartlar kapsamında yürütülmeye devam edilmesi.	İDBB			Sürekli	Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.