



HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME
DAİRE BAŞKANLIĞI

İç Kontrol Standartları
Uyum Çalışmaları I

Ankara

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ	5
1. ORGANİZASYON ŞEMASI	7
2. BİRİM VE ALT BİRİM YÖNERGELERİ	11
3. PERSONEL GÖREV TANIMI	15
4. EYLEM PLANI	27
5. EKLER	53

Şekiller Tablosu

Şekil 1. Daire Başkanlıkları Örnek	8
Şekil 2. Fakülteler Örnek	8
Şekil 3. Yüksekokul Örnek	9
Şekil 4. Enstitüler Örnek	9

Ekler Tablosu

Ek 1- Teşkilat Şeması	53
Ek 2- Birim Çalışma Esasları Yönergesi	54
Ek 3- Personel Görev Tanımı	64
Ek 4- (Birimler için Örnek) İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı	65

SUNUŞ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, TBMM’de 10/12/2003 tarihinde kabul edilerek 24/12/2003 tarihli 25326 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmıştır. 22/12/2005 tarih ve 5436 sayılı Kanunla 5018 sayılı Kanunda geçen bazı ifadelerde değişiklikler yapılarak Kanunun uygulanabilirlik kapasitesi artırılmıştır. Bunlar arasında yer alan iç kontrol sistemi, yeniden tanımlanarak daha kapsayıcı hale getirilmiştir. Harcamaların gerçekleştirilmesinde işlem süreçlerinin hızlandırılması ve etkinliğinin artırılması için mali kontrol yetkilisi sistemden çıkarılarak, ön mali kontrol fonksiyonunun mali hizmetler birimlerinde gerçekleştirilmesi sağlanmış ve bu çerçevede mali hizmet biriminin görev, yetki ve sorumlulukları yeniden düzenlenmiştir. Ayrıca, harcamacı birimlerde sistemin uygulanması için gerekli olan ve iyi işleyen bir yapının oluşturulması ve geçmişte bu görevi yürüten Maliye Bakanlığı birimlerinin kaldırılarak idarelerin bünyesinde strateji geliştirme birimlerinin kurulması ve teşkilat yapılarında gerekli değişikliklerin yapılmasına dair bir takım düzenlemeler yapılmıştır.

5018 sayılı kanunun Beşinci Kısımında “iç kontrol sistemi” düzenlenmiştir. Bu kısımda, iç kontrol sistemine ilişkin olarak; iç kontrolün tanımı ve amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçinin nitelikleri ve atanması, iç denetim koordinasyon kurulu, iç denetim koordinasyon kurulunun görevleri hususlarına yer verilmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları COSO modeli, INTOSAI Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiştir. Bu kapsamda; Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu İç Kontrol Standart-

ları Tebliği" ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiş bulunmaktadır. Tebliğde, kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların tespit edilmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri belirtilmiştir.

Üniversitemizde Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum çalışmaları pilot birimlerle yürütölmeye başlanmıştır. 2018 yılından itibaren sisteme bütün Harcama Birimlerinin dahil edilmesine karar verilmiştir. Bu doğrultuda bütün Harcama Birimlerinin kademeli olarak sisteme geçişi tamamlanacaktır. Bu geçiş sırasında birimlere yardımcı olması açısından hazırlanan bu kitapçık ilk çalışmaları kapsamaktadır. İlk çalışmalar; Üniversitemiz Birimlerinin organizasyon şeması, yönerge, görev tanımı ve eylem planı hazırlıklarını kapsamaktadır.

1

ORGANİZASYON ŞEMASI

Üniversite idari birimlerinin teşkilat yapısı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 2547 ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde belirlenmektedir. Üniversitemiz birimleri de bahsi geçen kanunlara uygun olarak yapılandırdıkları teşkilatlanmalarını aşağıdaki şablonları kullanarak çizebilirler.

Üniversitemiz harcama birimleri organizasyon şemalarını idari birimlerde 2 kırılım, akademik birimlerde 3 kırılım olarak hazırlamalıdır. Daha alt birimlerin şemada yer alması gerekmemektedir. Resmi kurum dışı yazışmalarda Harcama Birimleri İdari Birim Kimlik Kodu kullanmalıdır. Fakat Birim isterse Daire Başkanlığının altındaki Şube Müdürlüğüne, Dekanlık altındaki Bölüme ve bağlı olan Ana Bilim/sanat dalına, Enstitüler Müdürlüğün altındaki Ana Bilim/sanat dalına yazışma kodu alabilirler.

Örneğin;

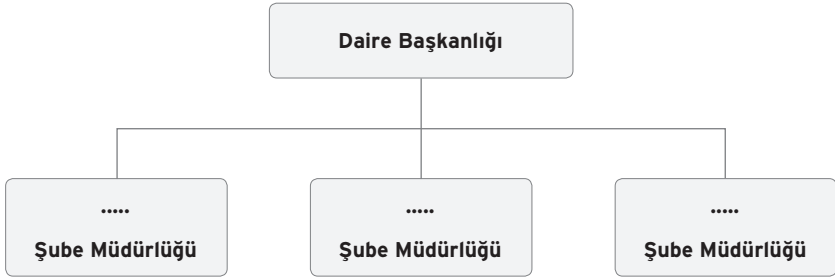
Daire Başkanlığı şemada (1) başkanlık ve (2) şube müdürlüklerinden oluşmalıdır.

Şube müdürlüklerinin altındaki şeflikler veya birimler şemada yer almamalıdır. Ayrıca Daire Başkanlığının organizasyon şeması hazırlanırken kanunen var olan birimler yazılmalıdır. Örneğin kanuni dayanağı olmayan Başkan yardımcılığı veya birim koordinatörlüğü bulunmamalıdır.

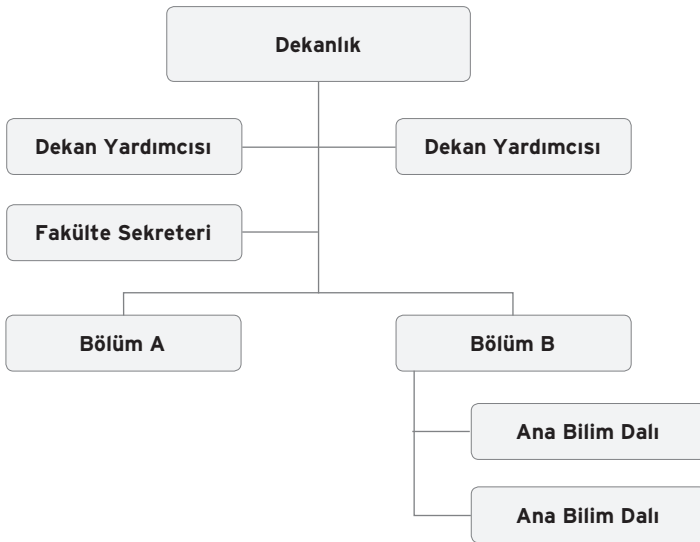
Fakülteler şemasında (1) Dekanlık, (2) Bölüm ve (3) Ana Bilim/sanat dalı yer almalıdır.

Akademik birimlerde Ana Bilim Dalının altındaki birimler tanımlanmamalıdır.

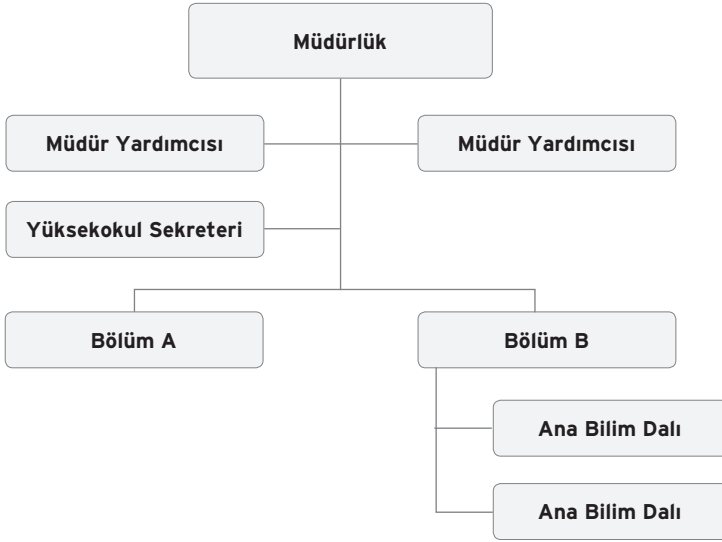
Örnek organizasyon Şeması şablonu;



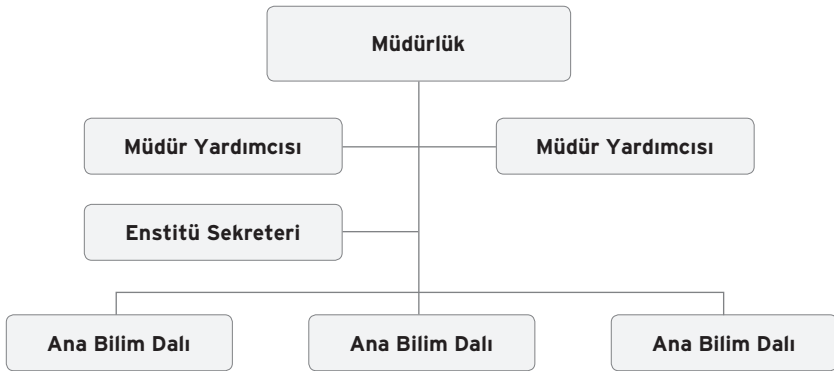
Şekil 1. Daire Başkanlıkları Örnek



Şekil 2. Fakülteler Örnek



Şekil 3. Yüksekokul Örnek



Şekil 4. Enstitüler Örnek

2

BİRİM VE ALT BİRİM YÖNERGELERİ

Harcama Birimlerinin birinci başlıkta yer alan bilgilere göre hazırladıkları organizasyon şemalarında yer alan idari alt birimleri için tek tek yönerge hazırlamaları gerekmektedir. Akademik birimlerin sadece Dekanlık/Müdürlük adına bir yönerge hazırlamaları yeterlidir. Birimler yönerge hazırlarken hukuk müşavirliğinin sayfasında yer alan örnek yönerge taslağından yararlanabilirler. Taslak aşağıdadır;

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ BİRİMİ ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Tanımlar

AMAÇ

MADDE 1- (1) Bu yönerge,sağlamak vegörevleri yerine getirmek üzere kurulan.....Birimin çalışma esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

KAPSAM

MADDE 2- (1) Bu yönerge,Biriminin görev ve çalışma esaslarını kapsar.

TANIMLAR

MADDE 3- (1) Bu yönergede geçen;

- a)
- b)
- c)ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Birimin Yapısı, İşleyişi ve Görevleri

Bu bölümde birimin kimlerden oluştuğuna, birimin yönetimine, işleyişine ve birimde bulunan personelin görevlerine ilişkin hükümler düzenlenecektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimin Yetki ve Sorumlulukları

Bu bölümde birimin görevlerini yerine getirebilmesi amacıyla birim personeline verilen yetkiler ve sorumluluklar düzenlenecektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürütme ve Yürürlük

Yürürlük

MADDE 19- Bu Yönerge, Hacettepe Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- Bu Yönerge hükümlerini Hacettepe Üniversitesi Rektörü yürütür.

Birimlerin organizasyon şemalarının ve birim yönergelerinin rektörlük oluru alındıktan sonra EBYS'de ve Başbakanlık Devlet Arşivleri Veri Tabanında (DETSİS) güncellenmesi gerekmektedir. Bunun için birimlerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İnternet sayfasında "Duyurular" kısmında yer alan "İdari Birim Kimlik (Haberleşme-Yazışma Kodu) Kodu tanımlamak için doldurulması gereken form için tıklayınız" linkinden formu indirerek uygun şekilde doldurmaları ve yazı ekinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermeleri gerekmektedir.

3

PERSONEL GÖREV TANIMI

Üniversitemizde çalışan idari her personelin görev tanımı yapılmalıdır. Personel görev tanımları, personelin görev yaptığı birimin görev tanımı esas alınarak hazırlanmalıdır. Aynı unvana sahip personelin görev tanımı, görev yaptığı birime göre farklılık gösterebilir. Hazırlanan görev tanımları personele bildirilmelidir.

Aşağıda verilen şablon, birimlerin kendi ihtiyaçlarına göre doldurulmalı ve her bir personele imzalatılarak birimde arşivlenmelidir.

		 ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	
H.Ü. DAİRE BAŞKANLIĞI			
SORUMLUNUN ADI SOYADI	-		
GÖREV ÜNVANI ve EĞİTİM DURUMU	-		
BAĞLI OLDUĞU KİŞİ	-		
VEKALET EDECEK KİŞİ	-		
İŞİN TANIMI	-		
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.30-12.30 / 13.30-17.30		
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	1. -		
	2. -		
	3. -		
	4. -		
	5. -		
	6. -		
	7. -		
	8. -		
	9. Amirler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak		
ARANAN NİTELİKLER	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,		
	2. En az lise ve dengi okul mezunu olmak,		
	3. Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği çerçevesinde Memur kadrosuna atanabilmek gerekli niteliklere haiz olmak,		
	4. Üniversite tarafından tespit edilen diğer özel şartları taşımak,		
	5. İlgili mevzuata vakıf olmak.		
ÇALIŞMA KOŞULLARI	1. Günlük mesai saatleri içerisinde görev yapmak,		
	2. Gerektiğinde mesai saatleri dışında da görev yapabilmek,		
	3. Büro ortamında çalışmak,		
	4. Görevi gereği seyahat edebilmek.		
SORUMLU KİŞİ	TEKLİF EDEN	ONAYLAYAN	

Görev tanımları ile birlikte “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” uyarınca her bir personel, “Personel Çalışma Davranış ve Kuralları” hakkında bilgilendirilmeli ve aşağıda örneği bulunan Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi imzalatılarak personelin Personel Daire Başkanlığındaki dosyasında arşivlenmelidir.

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL ÇALIŞMA VE DAVRANIŞ KURALLARI

Kamu Hizmet Bilinci

Görevlerimizi Yerine Getirirken Kamu Hizmeti Bilinci ile Hareket Ederiz.

Personelimiz üstlendiği görevi yerine getirirken; sürekli gelişimi, katılımcılığı, saydamlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, kamu yararını gözetmeyi, hesap verebilirliği, öngörülebilirliği, hizmette yerindeliği, beyana güveni esas alarak çalışır.

Hizmet Bilinci

“Hizmet Etme Bilinci” Personelimizin Temel Çalışma Felsefesini Oluşturur.

Hizmet alanların bizim varlık nedenimiz olduğu bilinciyle; hizmet alanların işini kolaylaştırmak, ihtiyaçları en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamak, hizmet kalitesini yükseltmek, hizmet alanların memnuniyetini artırmak, hizmetten yararlananların ihtiyacına ve hizmetlerin sonucuna odaklanarak çalışmak temel anlayışımızdır.

Hizmet Standartları

Rastgele Değil, Hizmet Standartlarına Uygun Hareket Ederiz.

Üstlendiğimiz sorumluluklar ve verdiğimiz hizmetlerde belirlenen standartlara ve süreçlere uygun şekilde yürütürüz, bu standartları hizmet alanların memnuniyetini artıracak şekilde sürekli olarak geliştirmeyi düşünür ve hayata geçiririz. Hizmetten yararlananlara iş ve işlemlerimiz ile ilgili gerekli açıklayıcı bilgileri vererek ve onları aydınlatarak, belirsizlikleri ve hizmet alanların endişelerini gidermeye çalışırız.

Kurumsal Amaçlar ve Misyon

Üniversitemizin Amaçlarını ve Misyonunu Paylaşır ve Takip Ederiz

Hem çalıştığımız birim hem de çalışanlar olarak yürüttüğümüz hizmetlerde Üniversitemizin amaçlarına ve misyonuna uygun davranırız ve söz konusu amaçlara ulaşılabilmesi ve misyonun gerçekleştirilmesi için aktif olarak katkı sağlama arayışında oluruz. Bu sayede Üniversitenin diğer çalışanları ve birimleri ile ortak amaçlar ve bir misyon temelinde uyumlu çalışma ortamına katkı sağlamak isteriz. Ülkemizin çıkarları, toplumun refahı ve kurumun hizmet idealleri doğrultusunda hareket etmek en yüksek çalışma idallerimizi oluşturur.

Dürüstlük ve Tarafsızlık

Kurum İçi ve Dışı Tüm Davranış ve İlişkilerimizde Dürüstlük ve Tarafsızlık Esastır.

Yürüttüğümüz işlemlerde ve eylemlerimizde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket ederiz. Bu nedenle görevlerimizi yerine getirirken ve hizmet sunumunda dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayırım yapmayız. Hizmet alanlar arasında öncelikli, ayrıcalıklı, taraflı ve eşitlik ilkesine aykırı muamele ve uygulama yapmayız. Herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef alan bir davranışlardan kaçınırız. Üstlendiğimiz görevlerle ilgili sahip olduğumuz takdir yetkisini, kamu yararı ve hizmet gerekleri doğrultusunda her türlü keyfilikten uzak, tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine uygun olarak kullanırız. Yürütülen işlerde ve verilen hizmetlerde insan hak ve özgürlüklerine aykırı veya kısıtlayıcı muamele yapmamak ve fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalarda bulunmamayı gözetiriz. Diğer kamu kurumlarının mevzuata uygun politikalarını, kararlarını ve eylemlerini engelleyecek veya zaafa uğratacak tutum ve davranışlardan uzak dururuz.

Saygınlık ve Güven

Bireysel ve Kurumsal Olarak Saygınlık ve Güven En Değerli Varlığımızdır.

Üniversitemize ve Üniversitemiz çalışanlarına itibar ve güven duygusunu oluşturacak ve koruyacak şekilde davranmak ve üstlenilen görevin gerektirdiği saygınlık ve güvene layık olunduğunu davranışlarımızla gösteririz. Üniversitemize ve çalışanlarımıza güven duygusunu zedeleyen, şüphe yaratan ve adalet ilkesine zarar veren davranışlarda bulunmaktan kaçınırız. Hizmetten yararlananlara iyi davranarak, hizmet alanların memnuniyetini her türlü menfaatin üzerinde tutarak ve hizmet gereklerine uygun hareket ederek, Üniversitemizin toplumsal saygınlığını yükseltmek ve korumak temel anlayışımızdır. Bu nedenle sorumluluğumuzdaki işleri savsaklamadan, çifte standart uygulamadan ve taraf tutmadan çalışırız.

Nezaket ve Saygı

Nezaket ve Saygı Karakterimizdir.

“Nezaketin hiçten gelir, her şeyi satın alır.” Felsefesi ile üstlerimiz, astlarımız, diğer çalışma arkadaşlarımız ile ve hizmetten yararlananlara karşı nazik ve saygılı davranırız. Çalışma ortamımızın saygı, nezaket ve yardımlaşma ile daha yaşanabilir ve insani bir ortam olacağına inanırız. Bizden hizmet talep edenlere, görev tanımımız içinde olmasa da ilgili birim veya yetkili kişiye doğru yönlendirerek katkı sağlamaya çalışırız.

Yetkili Makamlara Bildirim

Etik Dışı Davranış ve Görev İhmali Konularında Yetkilileri Bilgilendiririz.

Etik davranış ilkeleriyle bağdaşmayan veya yasadışı iş ve eylemlerde bulunulması talep edildiğinde veya hizmetlerin yürütülmesinde bu tür bir eylem veya işlemlerin görülmesi ya da haberdar olunması halinde bu hususların yetkili makamlara bildirilmesi

beklenir. Birim yöneticileri, ihbarda bulunan çalışanların kimliğini gizli tutar ve kendilerine herhangi bir zarar gelmemesi için gerekli tedbirleri alır. Çalışanların etik değerler ve kurumsal çalışma kurallarını destekleyecek her türlü tutum ve davranışları desteklenir. Çalışanların diğer çalışma arkadaşlarının üstlendikleri görevleri, görevin gereklerine uygun olmayan, ekip ruhuna ve iş yükünün dengeli dağılımına zarar verecek şekilde yürütmesi halinde, bu durumun yöneticilere bildirilmesi, Kurumsal dayanışmanın ve iş yükünün dengeli dağılımının sağlanması açısından özendirilir ve desteklenir.

Çıkar Çakışmasından Kaçınma

Yürüttüğümüz görevlerde Çıkar Çakışmasından Kaçınırız.

Görevlerimizi yürütürken tarafsız ve objektif şekilde davranmamıza engel olan ya da engel oluyormuş gibi gözüken her türlü menfaat çakışmasından kaçınırız. Çalışanlarımızın kendilerine, yakınlarına, arkadaşlarına ya da ilişkide bulunduğu kişi ya da kuruluşlara menfaatler sağlanması ve mali ya da diğer yükümlülükler ve benzeri şahsi çıkarlara sahip olmaları çıkar çakışması olarak değerlendirilir. Çalışanlarımız, çıkar çakışması olup olmadığı konusunu şahsen değerlendirme sorumluluğuna sahiptir. Bu nedenle; herhangi bir potansiyel ya da gerçek çıkar çakışması konusunda dikkatli davranmak, çıkar çakışmasından kaçınmak için gerekli adımları atmak, çıkar çakışmasının farkına varıldığında durumu üstlerine bildirmek ve çıkar çakışması kapsamına giren menfaatlardan uzak durmakla yükümlüdür.

Menfaat Sağlama Yasağı

Görev ve Yetkilerimizi Menfaat Sağlamak Amacıyla Kullanmayız.

Çalışanlarımız görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendileri, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlamaz ve aracılıkta bulunmaz, akraba, eş, dost, hemşeri ve siyasi kayırmacılık veya

ayrımcılık yapmaz. Çalışanlarımız görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendileri veya başkalarının kitap, dergi, kaset, CD ve benzeri ürünlerinin satışını ve dağıtımını yaptırmaz ya da aracı olmaz. Herhangi bir kurum, vakıf, dernek veya spor kulübüne yardım, bağış ve benzeri nitelikte menfaat sağlamaz. Çalışanlarımız görevlerini yaparken ya da bu görevlerin sonucu olarak elde ettikleri resmi veya gizli nitelikteki bilgileri ya da Kurum kaynaklarını kendilerine yakınlarına veya üçüncü kişilere doğrudan veya dolaylı olarak ekonomik, siyasal veya sosyal nitelikte bir menfaat elde etmek için kullanmaz.

Hediye Alma Yasağı

Hediye Olarak Tanımlanan Hiçbir Şeyi Kabul Etmeyiz.

Hediye; kamu görevlisinin tarafsızlığını, performansını, kararını veya görevini yapmasını etkileyen veya etkileme ihtimali bulunan, ekonomik değeri olan ya da olmayan, doğrudan ya da dolaylı olarak kabul edilen her türlü eşya ve menfaati kapsar. Çalışanlarımızın hediye almaması ve görevleri sebebiyle çıkar sağlamaması, temel ilkedir. Bu çerçevede görev yapılan kurumla iş, hizmet veya çıkar ilişkisi içinde bulunanlardan alınan karşılama, veda ve kutlama hediyeleri, burs, seyahat, ücretsiz konaklama ve hediye çekleri, taşınır veya taşınmaz mal veya hizmet satın alırken, satarken veya kiralarken piyasa fiyatına göre makul olmayan bedeller üzerinden yapılan işlemler, hizmetten yararlananların vereceği her türlü eşya, giysi, takı veya gıda türü hediyeler, görev yapılan kurumla iş veya hizmet ilişkisi olanlardan alınan borç ve krediler hediye olarak değerlendirilir ve çalışanlar tarafından alınamaz. Ancak kitap, dergi, makale, kaset, takvim, CD vb., halka açık yarışmalarda, kampanyalarda veya etkinliklerde kazanılan ödül veya hediyeler, herkese açık konferans, sempozyum, forum, panel, yemek, resepsiyon vb. etkinliklerde verilen hatıra niteliğindeki hediyeler, tanıtım amacına yönelik, herkese dağıtılan ve sembolik değeri bulunan reklam ve el sanatları ürünleri, finans kurumlarından piyasa koşullarına göre alınan krediler hediye kapsamında değerlendirilmez. Benzer şekilde çalışanlarımız Kurum kaynaklarını kullanarak; hediye ve-

remez, resmi gün, tören ve bayramlar dışında çelenk veya çiçek gönderemez, görev ve hizmetle ilgisi olmayan kutlama, duyuru ve anma ilanları veremez.

Gizlilik ve Mahremiyet

İşimizle İlgili Bilgi ve Belgeleri Yetkisiz Kişilerle Paylaşmayız.

Çalışanlarımız iş hayatı ile ilgili iş, işlem ve kişilerle ilgili sahip oldukları bilgileri gizlilik ve mahremiyet ilkesi içerisinde korurlar. Mesai arkadaşları ya da meslektaşları ile dedikodu niteliğine dönüşen ve yanlış anlamalara yol açabilecek sohbet, söylenti ve tutum içerisinde bulunmazlar. İşle ilgili resmi veya gizli nitelikteki bilgileri ve belgeleri görevdeyken ve görevden ayrıldıktan sonra yetkili makamlar dışında hiçbir kurum, kuruluş veya kişiye açıklamazlar.

Üniversite Kaynaklarının Kullanımı

Üniversitenin Malları ve Kaynaklarının Kullanımında Gerekli Titizliği Gösteririz.

Üniversitenin sahibi olduğu ya da kullandığı bina ve taşıtlar ile diğer mal ve kaynaklar, Üniversitenin amaç ve hizmet gerekleri dışında kullanılamaz ve kullandırılmaz. Bunların korunması ve hizmete hazır halde bulundurulması için gerekli tedbirlerin alınması zorunludur. Üniversitenin sahibi olduğu ya da kullandığı bina ve taşıtlar ile diğer mal ve kaynakların kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınılır. Mesai süresi, kamu malları, kaynakları, işgücü ve imkanlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranılır

Bağlayıcı Açıklamalar ve Gerçek Dışı Beyan

Yetkisiz Olarak Kurumsal Anlamda Bağlayıcı veya Gerçek Dışı Beyanda Bulunmayız.

Görevin yerine getirilmesinde yetkiler aşılarak çalışılan kurumu bağlayıcı açıklama, taahhüt, vaat veya girişimlerde bulunulamaz. Aldatıcı ve gerçek dışı beyanat verilemez.

Bilgi Verme, Saydamlık ve Katılımcılık

Yürüttüğümüz Hizmetlerde Saydamlık Katılımı Önemseriz.

Hizmet alanların bilgi edinme hakkını kullanmasına yardımcı olunur. Gerçek ve tüzel kişilerin talep etmesi halinde istenilen bilgi veya belgeler 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunda belirtilen istisnalar dışında usulüne uygun olarak verilir. Üst yöneticiler tarafından, ilgili mevzuatın izin verdiği çerçevede, Üniversitenin ihale süreçleri, faaliyet ve denetim raporları uygun araçlarla kamuoyunun bilgisine sunulur. Üniversite hizmetleri ile ilgili temel kararların hazırlanması, olgunlaştırılması, alınması ve uygulanması aşamalarından birine, birkaçına veya tamamına, aksine bir yasal hüküm olmadıkça, o karardan doğrudan ya da dolaylı olarak etkilenecek olanların katkıda bulunmasını sağlamaya dikkat edilir.

Hesap Verme Sorumluluğu

Görevimizle İlgili Hesap Verme Sorumluluğu Bilinciyle Hareket Ederiz.

Üniversite hizmetlerinin yerine getirilmesi sırasında sorumluluklar ve yükümlülükler konusunda hesap verilmesi ve kamusal değerlendirme ile denetime her zaman açık ve hazır olunması asıldır. Üniversitenin yönetim kadrosunda görev alanlar; Üniversitenin amaç ve politikalarına uygun olmayan işlem veya eylemleri engellemek için görev ve yetkilerinin gerektirdiği önlemleri zamanında alırlar. Yetkisi içindeki personelin çalışma etiğine, mevzuata ve hizmet alanların beklentilerine uygun şekilde çalışması için gerekli tedbirleri almakla yükümlüdür. Bu çerçevede alınabilecek tedbirler arasında; mevzuatın uygulanmasında titizlik göstermek, eğitim ve bilgilendirme çalışmaları yapmak ve kişisel davranışları ile personele olmak sayılabilir.

Mal Bildiriminde Bulunma

Bir Kamu Görevlisi Olarak Mal Bildiriminde Bulunuruz.

Kamu görevlileri, kendileriyle eşlerine ve velayeti altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmazları, alacak ve borçları hakkında, yetkili makamlara mal bildiriminde bulunurlar. Bu nedenle kamu üniversitesinde çalışan kişiler olarak personelimizin düzenli mal bildiriminde bulunması gerekir. Mal Bildirim Formlarının zamanında, eksiksiz ve doğru bir şekilde doldurulması konusundaki tüm sorumluluk personelin kendisine aittir.

KAMU GÖREVLİLERİ ETİK SÖZLEŞMESİ

Kamu hizmetinin her türlü özel çıkarın üzerinde olduğu ve kamu görevlisinin halkın hizmetinde bulunduğu bilinç ve anlayışıyla;

- Halkın günlük yaşamını kolaylaştırmak, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamak, hizmet kalitesini yükseltmek ve toplumun memnuniyetini artırmak için çalışmayı,
- Görevimi insan haklarına saygı, saydamlık, katılımcılık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme ve hukukun üstünlüğü ilkeleri doğrultusunda yerine getirmeyi,
- Dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, yaş, bedensel engelli ve cinsiyet ayrımı yapmadan, fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalara meydan vermeden tarafsızlık içerisinde hizmet gereklerine uygun davranmayı,
- Görevimi, görevle ilişkisi bulunan hiçbir gerçek veya tüzel kişiden hediye almadan, maddi ve manevi fayda veya bu nitelikte herhangi bir çıkar sağlamadan, herhangi bir özel menfaat beklentisi içinde olmadan yerine getirmeyi,
- Kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanmamayı ve kullandırmamayı, bu mal ve kaynakları israf etmemeyi,
- Kişilerin dilekçe, bilgi edinme, şikayet ve dava açma haklarına saygılı davranmayı, hizmetten yararlananlara, çalışma arkadaşlarıma ve diğer muhataplarıma karşı ilgili, nazik, ölçülü ve saygılı hareket etmeyi,
- Kamu Görevlileri Etik Kurulunca hazırlanan yönetmeliklerle belirlenen etik davranış ilke ve değerlerine bağlı olarak görev yapmayı ve hizmet sunmayı taahhüt ederim.

Ad ve Soyad :

İmza :

Tarih :

Sicil No :

Adres :

4

EYLEM PLANI

İç kontrol sistemlerini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılması gereken çalışmaların başında Eylem Planı oluşturulması yer almaktadır. Ayrıca eylem planı hazırlanması 26 Şubat 2018 tarihinde yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile Stratejik planın da bir unsuru haline gelmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile (18) standart ve bu standartlar için gerekli (79) genel şart belirlenmiş bulunmaktadır. Kamu İç Kontrol Standartları uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte belirlenmiştir.

Aşağıda yer alan eylem planı doldurulurken “Mevcut Durum” iyi analiz edilerek doldurulmalıdır. Aksi takdirde eylemlerin gerçekleşme verileri toplanırken birim, yaptığından daha az eylem gerçekleştirmiş görünebilir. Benzer şekilde öngörülen eylemler de yıl içerisinde gerçekleştirilebilecek eylemler olmalıdır. Mümkünse Birim Stratejik Planında yer alan hedeflere ulaşmak için yapılması gereken faaliyetler arasından seçilmelidir.

Her bir eylem için sorumlu en az bir personel belirlenmelidir. Forma gerektiğinde iletişime geçilecek personelin iletişim bilgileri de eklenmelidir.

Birimin tek başına yapamayacağı bir eyleme ise işbirliği yapacağı birimin de eklenmesi gerekmektedir.

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.								
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.								
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.								

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.	5018 sayılı Kanun, 5176 sayılı Kanun, 4982 sayılı Kanun, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, Hacettepe Üniversitesi 2018-2022 Stratejik Planı, Performans Programları, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, İç Kontrol Güvence Beyanı, Kesin Hesap, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik							

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 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği							
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	5018 sayılı Kanun, İç Kontrol Güvence Beyanı, 2018-2022 Stratejik Plan, İdare Faaliyet Raporu, Performans Programı, EKAP, e-Bütçe, KBS, EBYS							
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.								

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 birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.								
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.								
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.								

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.								
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.								
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.								
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								

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 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.								
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.								
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.								
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	657 sayılı Kanun Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği							

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 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli; bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.								
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.								
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.								

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 3.8	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.								
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.								

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 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	5018 sayılı Kanun Hacettepe Üniversitesi Yazışma Usulleri, İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi							
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	5018 sayılı Kanun Hacettepe Üniversitesi Yazışma Usulleri, İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi							
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	5018 sayılı Kanun Hacettepe Üniversitesi Yazışma Usulleri, İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi							
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	5018 sayılı Kanun Hacettepe Üniversitesi Yazışma Usulleri, İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi							

2- RISK 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.								
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.								

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.	5018 sayılı Kanun Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik Bütçe Hazırlama Rehberi							
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.								

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 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.								
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	5018 sayılı Kanun Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Rehberi							
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								

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 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.								
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.								
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.								

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.							
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzeni gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.							
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.							
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.							
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.							
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.							

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	Açıklama
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.							
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.							
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.							
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.							
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.							

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	Açıklama
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.							
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.							
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.							
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.							
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.							

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	Açıklama
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.							
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.							
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.							

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Açıklama
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenilmesi, 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.						
BİS 13.2		Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.						
BİS 13.3		Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.						
BİS 13.4		Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.						
BİS 13.5		Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.						

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	Açıklama
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.							
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirmeye, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.							
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.							
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.							
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.							
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.							

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	Açıklama
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.							
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.							
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.							
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.							
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.							

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	Açıklama
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.							
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.							
BİS16	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.							
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.							
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.							

5- İZLEME

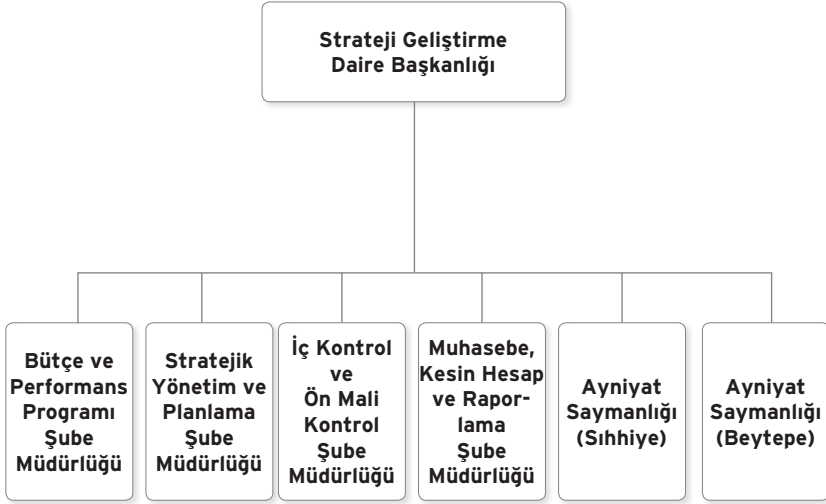
Standart Kod	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmektedir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmektedir.								
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmektedir.								
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmaktadır.								
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmaktadır.								

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 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.								
İS18	İç denetim; idareler 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.								
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.								

5

EKLER

Ek 1- Teşkilat Şeması



Şekil 1. Daire Başkanlıkları Örnek

Ek 2- Birim Çalışma Esasları Yönergesi



T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı : B.30.2.HAC.0.70.82.00/ 423
Konu :

28.02.2007

REKTÖRLÜK MAKAMINA

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60 ıncı maddesi ile 5436 Sayılı Kanunun 15 inci maddesine göre hazırlanan Başkanlığımız Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü'nün görevlerine istinaden hazırlanan çalışma usul ve esaslarına ilişkin Yönergesi ekte sunulmuştur.

Söz konusu Yönergenin uygulanması hususunu olurlarınıza saygılarımla arz ederim.

Murat KARAAGAC

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

Uygun Görüşle Arz Ederim.
28.02/2007

Prof. Dr. Erol BELGİN
Genel Sekreter V.

OLUR
28.02/2007
Prof. Dr. Tunçalp ÖZGEN
Rektör

EKLER:
Yönerge

T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1- Bu Yönerge, Üniversitenin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bağlı Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, ve sorumluluğuna ilişkin esaslar ile yüklenilen görevlere yönelik iş, işlem ve süreçleri belirlemektedir.

Dayanak

Madde 2- Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9., 60. ve 41. maddeleri ile 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15. maddesine, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik ile Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- Bu çalışma usul ve esaslarda geçen;

- a) Bakanlık:** Maliye Bakanlığını,
- b) Bakan:** Milli Eğitim Bakanını,

- c) **Müsteşarlık:** Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığını,
- d) **Üniversite:** Hacettepe Üniversitesini,
- e) **Başkanlık:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- f) **Müdürlük:** Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğünü,
- g) **Kanun:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- h) **Kurul:** Strateji Geliştirme Kurulunu,
- i) **Birim:** Ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimleri,
- j) **Harcama Yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- k) **Üst Yönetici:** Rektörü,
- l) **Stratejik Plan:** Üniversitemizin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planı,
- m) **Faaliyet Raporu:** Birim ve Üniversite faaliyet raporlarını,
- n) **Kılavuz:** Müsteşarlıkça yayımlanan, Stratejik Planlama kavramlarını ve stratejik planlama süreçlerine ilişkin usul ve esasları ortaya koyan, ihtiyaç ve gelişmelere göre güncelleştirilen belgeyi,
- o) **Mali Yıl:** Takvim yılını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Fonksiyonlar ve Görevler

Fonksiyonları

Madde 4- Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü;

1) Stratejik yönetim ve plan; Üniversitenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek, bu çalışmalarla ilgili destek hizmetlerini yürütmek, Üniversitenin faaliyetleriyle ilgili verileri toplamak, tasnif etmek ve analiz etmek,

2) Performans ve kalite ölçütleri geliştirme; Üniversitenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirilmesinde koordinasyonu sağlamak ve birimlerin bu ölçütlere uyumunu değerlendirme çalışmalarında bulunmak,

3) Yönetim bilgi sistemi; Üniversitenin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek üzere analiz etmek ve bu verilerin istatistikî kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek,

olmak üzere 3 fonksiyonu yönetmekle görevlidir.

Görevleri

Madde 5- Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun değişik 60. madde hükmü ve Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri uyarınca, stratejik yönetim ve planlama, performans ve kalite ölçütleri geliştirme ve yönetim bilgi sistemi fonksiyonları kapsamındaki görevleri;

- a. Üniversitenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturulmasını, stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerinin verilmesini ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,
- b. Stratejik planlamaya ilişkin destek hizmetlerini vermek,
- c. Üniversitenin faaliyet raporunun hazırlık çalışmalarını koordine etmek
- d. Üniversitenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak,
- e. Üniversitenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri inceleyerek yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere karşı tedbirler almasını önermek,
- f. Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek,
- g. Üniversitenin üstünlük ve zayıflıklarının tespitinde koordinasyonu sağlamak,

- h. Üniversitenin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek üzere analiz etmek, Yönetim Bilgi Sistemi fonksiyonuyla işbirliği sağlamak,
- i. Üniversitenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirilmesinde koordinasyonu sağlamak,
- j. Üniversitenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirme çalışmalarında bulunmak,
- k. Üniversitenin faaliyet alanlarına ilişkin verilerin istatistikî kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek,
- l. Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stratejik Planlama Hazırlıkları, Süreci, Yenilenmesi

Stratejik planlama hazırlıkları ve koordinasyonu

Madde 6- Harcama birimleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performansları önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlama çalışmalarını yürütür. Müdürlüğümüz plan, program ve projelerin hazırlanmasında, uygulamaya ilişkin ilke, temel prensip ve kriterlerin belirlenmesinde, kontrol ve düzenleme esaslarının tespitinde birimlere gerekli desteği vermek, yazışmaları yapmak ve Müsteşarlığın belirlediği takvim içerisinde stratejik planların tamamlanmasında koordinasyonu sağlamakla yükümlüdür.

Stratejik planların hazırlanma süreci

Madde 7- Üniversite ve harcama birimlerinin stratejik planları, Müsteşarlık tarafından yayımlanan Stratejik Planlama Kılavuzu'nda belirtilen kriterlere uygun olarak hazırlanır.

Stratejik Plan hazırlama sürecinin başlatıldığı bir iç genelge ile tüm harcama birimlerine duyurulur. Yapılan bu duyuru ile harcama birimleri Stratejik Planlama Kılavuzunda belirtilen kriterlere uygun olarak Birim Stratejik Plan hazırlık çalışmalarının süreci başlamış olur. Üst yöneticinin onayı ile Üniversite Stratejik Planının hazırlanmasında sorumlu bir Strateji Geliştirme Kurulu oluşturulur. Bu kurulun sekreteryası görevi Başkanlık tarafından yürütülür.

Kurul; Üniversitenin Stratejik Planının zaman çizelgesini içeren hazırlık programını oluşturur.

Birimlerin hazırlık programına uygun olarak hazırladıkları Stratejik Planlarının Kurula sunulması Müdürlük tarafından sağlanır.

Üniversitenin Stratejik Planlarını hazırlamaya başlamadan önce hazırlık programında yer alan tüm hususlar, PEST ve GZFT analizlerini de içerir Birim Stratejik Planlarındaki eşdeğer analizlerin değerlendirilmesi yapılarak durum analizine ulaşılır.

Birim Stratejik Planları ile yapılan analizler sonucu elde edilen istatistiki bilgiler konsolide edilerek Müdürlük aracılığı ile Kurula sunulur.

Müdürlük Yönetim Bilgi Sistemi fonksiyonu kapsamında birimlerden alınan ve Üniversitemiz Stratejik Planının oluşumunda yararlanılacak istatistiki verilerin tasnifi ve analizini yaparak bir rapor hazırlar. Müdürlüğümüzce hazırlanan bu raporlar Başkanlık tarafından Strateji Geliştirme Kuruluna sunulur. Bütçe hazırlıklarında esas olmak üzere Haziran ayı sonuna kadar Stratejik Planların konsolide edilerek üniversitenin stratejik planının son hali verilerek üst yöneticinin onayına sunulur.

Onaylanan Stratejik Plan değerlendirilmek üzere Stratejik Planın kapsadığı dönemin ilk yılından önceki yılın Ocak ayında Müsteşarlığa gönderilir.

Müsteşarlıkça yapılan inceleme sonucunda; hazırlanan değerlendirme raporu Üniversitemize üç ay içinde gönderilir. Değerlendirme raporunda gerekli görülen değişiklikler değerlendirilerek Stratejik Planın son hali verilir.

Son halini alan Stratejik Planlar, üst yöneticinin onayına müteakip performans programı ve bütçe hazırlıklarında esas alınmak üzere Bakanlığa ve Müsteşarlığa gönderilir. Stratejik Planlardan birer nüshası

da Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne ve Sayıştay'a gönderilir. Stratejik planlar kamuoyuna duyurulur ve Üniversitenin internet sitesinde yayınlanır.

Stratejik planların plan ve programlarla ilişkilendirilmesi

Madde 8 - Üniversitenin Stratejik Planı, kalkınma planları, orta vadeli program ve faaliyet alanı ile ilgili diğer ulusal, bölgesel ve sektörel plan ve programlara uygun olarak hazırlanır.

Stratejik planın süresi ve güncellenmesi

Madde 9 - Güncelleştirme, stratejik planın misyon, vizyon ve amaçları değiştirilmeden, hedeflerde yapılan nicel değişikliklerdir.

Program, Stratejik Planlar beş yıllık dönemi kapsar. Stratejik planlar en az iki yıl uygulandıktan sonra stratejik planın kalan süresi için güncelleştirilebilir.

Yenilenme; Görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen mevzuatta değişiklik olması hâlinde, Üst yöneticinin değişmesiyle idare politikasının değişmesi, doğal afet, tehlikeli salgın hastalıklar veya ağır ekonomik bunalımların vuku bulması hallerinde gerçekleşir. Yenilenmesi yukarıdaki şartların oluşmasına müteakip en geç üç ay içerisinde karara bağlanır. Bu kararı takip eden altı ay içinde stratejik plan kararın alındığı yılı takip eden yıldan başlamak üzere beş yıllık dönemi kapsayacak şekilde yenilenir.

Yenilenen Stratejik Plan bu önerenin 7. maddesindeki esaslara tabi olup planın güncelleştirilmesi durumunda Müsteşarlığa ve Bakanlığa bilgi verilmesi ile sonuçlanır.

Performans programı ve hazırlıklarının koordinasyonu

Madde 10- Performans programları, Stratejik Planların yıllık uygulama dilimlerini oluşturur. Performans programları Stratejik Planlara uygun olarak Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde harcama birimleri tarafından, Stratejik Yönetim ve Planlama Müdürlüğü

ile Bütçe Performans Müdürlüğünün ortak çalışmalarıyla hazırlanır ve belirtilen sürelerde Başkanlığa iletilir. Üniversite Stratejik Planına ve performans programına uygunluğunun sağlanmasına yönelik koordinasyonu ve değerlendirmesi yapılır. Üniversite Stratejik Planına uygun Üniversite performans programı çalışmalarında; bir mali yılda yürütülecek faaliyetleri, faaliyet ve proje bazında kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içerecek şekilde birim performans programları dikkate alınarak hazırlanır.

Performans göstergeleri

Madde 11- Performans göstergeleri Stratejik Planlarda yer alır. Performans göstergeleri, Birimlerin ve Üniversitenin stratejik amaç ve hedeflerinin yerine getirilmesinde ulaşılan sonuçları ölçmek ve bütçenin hazırlanmasında kullanılır. Performans göstergelerinin tespitine, kontrolüne ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esaslar Maliye Bakanlığına belirlenir. Birimler performans göstergelerini bu usul ve esaslar çerçevesinde hazırlayarak Üniversitenin performans göstergelerini belirlemesini yönelik çalışmaların yapılabilmesini teminen Strateji Geliştirme Kuruluna sunulmak üzere Başkanlığa gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Faaliyet Raporları

Raporlama ilkeleri

MADDE 12- Faaliyet raporları mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde doğruluk ve tarafsızlık prensibine uygun, ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak, yıllar itibarıyla karşılaştırmaya imkân verecek biçimde ve bir mali yılın faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanır.

Birim ve üniversite faaliyet raporlarında;

a. Genel bilgiler: Bu bölümde, Üniversitenin misyon ve vizyonuna, teşkilat yapısına ve mevzuatına ilişkin bilgilere, sunulan hizmetlere, insan kaynakları ve fiziki kaynakları ile ilgili bilgilere, iç ve dış denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmelere kısaca yer verilir.

b. Amaç ve hedefler: Bu bölümde, Üniversitenin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.

c. Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler: Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.

1) Mali bilgiler başlığı altında, kullanılan kaynaklara, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere, temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir. Ayrıca, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

2) Performans bilgileri başlığı altında, Üniversitenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine, performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

d. Kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi: Bu bölümde, orta ve uzun vadeli hedeflere ulaşılabilmesi sürecinde teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından içsel bir durum değerlendirmesi yapılarak Üniversitenin üstün ve zayıf yanlarına yer verilir.

e. Öneri ve tedbirler: Faaliyet yılı sonuçları ile genel ekonomik koşullar, bütçe imkânları ve beklentiler göz önüne alınarak, Üniversitenin gelecek yıllarda faaliyetlerinde yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, hedeflerinde meydana gelecek değişiklikler ile karşılaşabileceği risklere ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirlere bu bölümde yer verilir.

Üniversite faaliyet raporunun hazırlanması ve koordinasyonu

Madde 13 - Faaliyet raporları, Kanunun 41. maddesi ve bu maddeye dayanılarak yayımlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde Üniversite harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları Üniversite faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere Başkanlığa gönderilir. Başkanlık tarafından birim faaliyet raporları konsolide edilerek Üniversite faaliyet raporu hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 14- Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

Yürürlük

Madde 15- Bu yönerge üst yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 16- Bu yönergeyi üst yönetici adına Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı yürütür.

Ek 3- Personel Görev Tanımı

H.Ü. STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	
SORUMLUNUN ADI SOYADI		
GÖREV ÜNVANI ve EĞİTİM DURUMU	Memur - Lisans	
BAĞLI OLDUĞU KİŞİ		
VEKALET EDECEK KİŞİ		
İŞİN TANIMI	Stratejik yönetim ve planlama, performans ve kalite ölçütleri geliştirme, yönetim bilgi sistemi ile performans programı hazırlamak.	
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.30 - 12.30 / 13.30-17.30	
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	1. Üniversite Performans Programı çalışmalarında Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğüne destek olmak 2. Üniversite Faaliyet Raporu çalışmalarında sekretarya görevini yürütmek 3. Üniversite Stratejik Plan çalışmalarında sekretarya görevini yürütmek 4. Birim Faaliyet Raporu çalışmalarında danışmanlık hizmeti vermek 5. Birim Stratejik Plan çalışmalarında danışmanlık hizmeti vermek	
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	6. Başkanlık Stratejik Plan çalışmalarını yürütmek 7. Başkanlık Faaliyet Raporu çalışmalarını yürütmek 8. Başkanlık web sitesi güncelleştirmeleri yapmak 9. Paydaş anketlerinin doldurulmasını koordine etmek 10. Müdürlük evrak ve arşiv takibini yapmak 11. Başkanlık ihtiyaçlarının giderilmesine yönelik alımları ve gerekli yazışmaları yapmak 12. Amirler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak	
ARANAN NİTELİKLER	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 2. En az lise ve dengi okul mezunu olmak, 3. Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği çerçevesinde Memur kadrosuna atanabilmek gerekli niteliklere haiz olmak, 4. Üniversite Tarafından tespit edilen diğer özel şartları taşımak, 5. İlgili Mevzuata vakıf olmak.	
ÇALIŞMA KOŞULLARI	1. Günlük mesai saatleri içerisinde görev yapmak, 2. Gerektiğinde mesai saatleri dışında da görev yapabilmek, 3. Büro ortamında çalışmak, 4. Görevi gereği seyahat edebilmek.	
SORUMLU KİŞİ	TEKLİF EDEN	ONAYLAYAN

Ek 4 - (Birimler İçin Örnek) İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim ve Sorumlu Kişi (İletişim No)	İşbirliği Yapılacak Birim	Tahmini Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.							
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmelidir.	2014-2016 Yıllı Uyum Eylem Planı'nda hedeflenen eylemlerin büyük bir bölümü gerçekleştirilmiştir.	1	Birimler iç kontrol konusunda bilgilendirme ve sahiplenme ile ilgili bir plan/program oluşturacak ve bu plan/program dahilinde Yöneticiler bu konudaki anlayışını toplantı vb. araçlarla personeli ile paylaşıacaktır. İç kontrol sistemi ve işleyişi, iç kontrolle ilgili her türlü düzenleyici işlemler hakkında bilgilendirme faaliyetleri (eğitim, seminer, el kitabı, kurumun web sayfasında bilgi verilmesi vs.) yapılacaktır. Sonuçlar birimler tarafından anket vb. yöntemlerle ölçülecek ve Üst Yöneticiye sunulmak üzere SGDB'ye yılda bir defa gönderilecektir				

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim ve Sorumlu Kişi (İletişim No)	İşbirliği Yapılacak Birim	Tahmini Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Birim Yöneticileri iç kontrol sistemi hakkında yeterli bilgiye sahip değildir.	2	Birim yöneticileri arasında yapılan toplantılarda iyi örneklerin paylaşılması ve örneklerle modellerin kendi personellerine benimsetilmesi sağlanacaktır.				
		Birim Yöneticileri iç kontrol sistemine hakimdir ve uygulamada personeline örnek teşkil etmektedir.	3	Birim yöneticileri SGDB ile koordineli olarak yılda en az bir defa bilgilendirme toplantısı düzenleyecektir.				

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu iç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim ve Sorumlu Kişi (İletişim No)	İşbirliği Yapılacak Birim	Tahmini Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.							
KOS 1.3	Etik kuralları bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Hacettepe Üniversitesi Etik Kurulunun çalışmaları birim personelimiz tarafından yeteri kadar bilinmemektedir.	4	Personel, çalışma ve davranış kuralları konusunda bilgilendirilip birimde çalışan tüm personele Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi imzalatılacaktır.				
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kanun, 5176 sayılı Kanun, 4982 sayılı Kanun, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, Hacettepe Üniversitesi 2018-2022 Stratejik Planı, Performans Programları, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, iç Kontrol Güvence Beyanı, Kesin Hesap, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik söz konusu standardın sağlanması için gerekli olan şartı sağlamaktadır.						

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim ve Sorumlu Kişi (İletişim No)	İşbirliği Yapılacak Birim	Tahmini Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.							
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilene adil ve eşit davranılmalıdır.	Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği söz konusu standardın sağlanması için gerekli olan şartı karşılamaktadır.						
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	5018 sayılı Kanun, İç Kontrol Güvence Beyanı, 2018-2022 Stratejik Plan İdare Faaliyet Raporu, Performans Programı, EKAP, e-Bütçe, KBS, EBYS söz konusu standardın sağlanması için gerekli olan şartı karşılamaktadır.						

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim ve Sorumlu Kişi (İletişim No)	İşbirliği Yapılacak Birim	Tahmini Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.							
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Birim stratejik planımızda misyonumuz hazırlanmış olsa da personelimizin misyonumuzu benimsemesi için herhangi bir çalışma yapılmamıştır.	5	Birimimizin misyonunun çıktısı alınarak belirli yerlere asılacaktır. Ayrıca birim web sayfamızda yer alması sağlanacaktır.				
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Birimimiz tarafından yürütülen görevler yazılı olarak tanımlanmamıştır. Yönerge çalışmaları devam etmektedir.	6	Birimimizin faaliyetlerine ilişkin süreç analizleri yapılacak ve Birim yönergesi hazırlanacaktır.				

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim ve Sorumlu Kişi (İletişim No)	İşbirliği Yapılacak Birim	Tahmini Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Birimiz personelinin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi mevcut olmakla birlikte güncellenmemiştir.	7	Birimimiz personelinin görev, yetki ve sorumlulukları tanımlanacaktır. Tüm personelimize kendisi ile ilgili görev, yetki ve sorumluluklar yazılı olarak tebliğ edilecektir.				
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Birimimizin teşkilat şeması mevcut olmakla birlikte söz konusu şema görev dağılımı hakkında bilgiyi tam olarak içermemektedir.	8	Mevcut teşkilat şemamız gözden geçirilerek revize edilecektir. Ayrıca personelimizin iş yükü analizleri yapılarak görev dağılım şemaları güncellenecektir.				

1- KONTROL ORTAMI

Andart Kod No	Kamu iç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim ve (İletişim No)	İşbirliği Yapılacak Birim	Tahmini Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.							
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Birimimizin organizasyon yapısı, uygun raporlama ilişkisini yansıtır şekilde olmadığı tespit edilmiştir.	9	Birimimizin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ilkesi ve ilgili mevzuat doğrultusunda gözden geçirilecektir.				
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Birimimiz iç kontrol çalışmaları kapsamında pilot birim olarak seçilmiş olup, söz konusu çalışmalar kapsamında hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenmiş ve gerekli duyurular yapılmıştır. Birimizde hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenmemiştir.	10	Birim yöneticimiz tarafından hassas görevler belirlenecektir ve ilgili personele yazılı olarak bildirilecektir. Belirlenen hassas görevlere ilişkin Birim Hassas Görevler Envanteri oluşturulacaktır.				

1- KONTROL ORTAMI

Andart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim ve Sorumlu Kişi (İletişim No)	İşbirliği Yapılacak Birim	Tahmini Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Birim yöneticimiz görevlerinin kontrolünü hiyerarşik kontroller ile evrak takibini ise EBYS sistemi ile sağlamaktadır.	11	Görevlerin takibinin kolaylaştırılması amacıyla uygun bir iş takip programı temin edilecektir.				

1- KONTROL ORTAMI

Andart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim ve Sorumlu Kişi (İletişim No)	İşbirliği Yapılacak Birim	Tahmini Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.							
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Beşeri kaynaklarda nitelik ve nicelik olarak yaşanan eksiklikler nedeniyle bu standardı temin etmek, birimler tarafından istenilen şekilde karşılanmamaktadır.	12	Birim personelinin performanslarını iyileştirmek, hizmet sürecinde etkin ve etkili kılmak amacıyla; yeni politika ve prosedürler hakkında bilgi sahibi olmaları için mesleki yeterlilik ve donanımını artırmaya yönelik hizmet içi eğitimler verilecektir.				
			13	İnsan kaynakları yönetimi ile ilgili önerilerinin hazırlanacak ve üst yönetime bildirilecektir.				

1- KONTROL ORTAMI

Andart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim ve Sorumlu Kişi (İletişim No)	İşbirliği Yapılacak Birim	Tahmini Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Birim yöneticimiz ve personelimiz bilgi ve deneyimlerini bireysel çalışmalar ile kazanmaktadır. Kurum içinde yeterli rutin bir hizmet içi eğitim yapılmamaktadır.	14	Her işin gerektirdiği personel nicelik ve nitelikleri ile fiziksel altyapısı belirlenerek ilgili merciyi bildirilecektir.				
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mevcut personel sayısı yeterli olmadıgından zaman zaman değişik eğitim şartlarını taşıyan ve değişik kadrolarda bulunan personel, mesleki alanı olmayan birimlerde görevlendirilmektedir.	15	Kabul görmüş mesleki kriterlerin yanında belirlenecek özel mesleki kriterler doğrultusunda bazı stratejik görevler için uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik çalışmalar yapıp üst yönetime bilgi verilecektir.				
			16	Birimimizde ihtiyaç duyulan personelin belirlenmesinde iş yükü analizi ve işin niteliği dikkate alınarak personel talep edilecektir.				

1- KONTROL ORTAMI

Andart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim ve Sorumlu Kişi (İletişim No)	İşbirliği Yapılacak Birim	Tahmini Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.							
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde İyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	657 sayılı Kanun Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği söz konusu standardın sağlanması için gerekli olan şartı karşılamaktadır.						
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Göreve yeni başlayan personelimiz standart bir hizmet içi eğitim programına tabi tutulmaktadır. Gerçekleştirilen eğitim programı genel konuları kapsayan bir program olmasından dolayı yüzeysel kalmakta ve istenen düzeyde olmamaktadır.	17	Birimimizde görev yapan personelin görevlerinin gerektirdiği ihtiyaçlar doğrultusunda eğitimlere ve seminerlere katılımı sağlanacaktır.				

1- KONTROL ORTAMI

Andart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim ve Sorumlu Kişi (İletişim No)	İşbirliği Yapılacak Birim	Tahmini 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.	Birimimizde personelin yeterliliği ve performansı ile ilgili sistematik bir değerlendirme yapılmaktadır.	18	Personelin yeterliliğini ve performansını ölçmek amacıyla performans değerlendirme sistemi kurulacaktır.				
			19	Birim yöneticisi performans değerlendirmeye göre her yıl personelin performans düzeyini denetleyecek, denetleme sonuçlarına göre yeterli bulunmayan personele gerekli eğitim verilecektir.				

1- KONTROL ORTAMI

Andart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim ve Sorumlu Kişi (İletişim No)	İşbirliği Yapılacak Birim	Tahmini Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS3	Personelin yeterliliği ve performans: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.							
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Birimimizde personelin yeterliliği ve performansı, ilgili sistematik bir değerlendirme yapılmadığından herhangi bir ödül sistemi de mevcut değildir.	20	Performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek, yetersiz bulunan personele performansını artırması için çözümler üretilecek, gerekiyorsa çeşitli eğitim programlarına katılmaları sağlanacaktır.				
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.	İnsan Kaynaklarına ilişkin söz konusu hususların birimiz personeline duyurulması sağlanmaktadır.	21	Personel üst görevlere atanma, eğitim, yer değiştirme vb hususlarda prosedürler hazırlanarak personele duyurulmalıdır.				

1- KONTROL ORTAMI

Andart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim ve Sorumlu Kişi (İletişim No)	İşbirliği Yapılacak Birim	Tahmini Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.							
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlidir, herhangi bir değişiklik durumunda personele duyurulmaktadır.	22	İmza ve onay mercilerindeki değişikliklerin personele duyurulması düzenli bir şekilde sürdürülecektir.				
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	5018 sayılı Kanun Hacetstepe Üniversitesi Yazışma Usulleri, İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi söz konusu standardın sağlanması için gerekli olan şartı karşılamaktadır.						

1- KONTROL ORTAMI

Andart Kod No	Kamu iç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim ve Sorumlu Kişi (İletişim No)	İşbirliği Yapılacak Birim	Tahmini Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	5018 sayılı Kanun Hacettepe Üniversitesi Yazışma Usulleri, İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi söz konusu standardın sağlanması için gerekli olan şartı karşılıkmaktadır.						
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.							
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.							

2- RISK DEĞERLENDİRME

Andart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim ve Sorumlu Kişi (İletişim No)	İşbirliği Yapılacak Birim	Tahmini 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 uygulamalı, 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.	Birim Stratejik Planı mevcuttur.	1	Mevcut planımız uygulanmaktadır.				
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Birimimiz performans programı hazırlanamamakta, fakat her yıl Üniversite performans programında kullanılmak üzere performans hedefleri belirlenmektedir.	2	Birimimiz ile ilgili hedefler gerçekleştirilmesi için gerekli hassasiyet gösterilecektir.				

2- RISK DEĞERLENDİRME

Andart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim ve Sorumlu Kişi (İletişim No)	İşbirliği Yapılacak Birim	Tahmini Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	5018 sayılı Kanun, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul Ve Esaslar, Hakkında Yönetmelik, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik ve Bütçe Hazırlama Rehberi söz konusu standartın sağlanması için gerekli olan şartı karşılamaktadır.						

2- RISK DEĞERLENDİRME

Andart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim ve Sorumlu Kişi (İletişim No)	İşbirliği Yapılacak Birim	Tahmini Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve uygulamalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.							
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak uygunluğunu sağlamalıdır.	Birim yöneticimiz, birim faaliyetlerini ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak gerçekleştirmektedir.	3	Birim yöneticimiz gerçekleştirmiş faaliyetlerin ilgili mevzuata, stratejik plan ve performans programlarına uygunluğunu değerlendirmeye yönelik Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Kurulu'na rapor verecektir.				

2- RISK DEĞERLENDİRME

Andart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim ve Sorumlu Kişi (İletişim No)	İşbirliği Yapılacak Birim	Tahmini Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Üniversitemiz birim yöneticileri görev alanları ile ilgili faaliyetlerini her yıl düzenledikleri birim faaliyet raporlarında ve 3 aylık izleme raporlarında belirtmektedirler.	4	Birim yöneticileri, performans programında kullanılacak hedefleri Üniversite ve birim stratejik planları ile uyumlu olacak şekilde ve zamanında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bildirecektir.				
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	5018 sayılı Kanun, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Rehberi söz konusu standartın sağlanması için gerekli olan şartı karşılamaktadır.						

2- RISK DEĞERLENDİRME

Andant Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim ve Sorumlu Kişi (İletişim No)	İşbirliği Yapılacak Birim	Tahmini Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.							
			5	Birim Risk Koordinatörü ve Alt Birim Risk Koordinatörleri belirlenecektir.				
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Birim stratejik planımızda biriminizin zayıf yönlerine ve karşılaşılabileceği tehditlere yer verilmiştir. Stratejik planlar 5 yıllık olarak hazırlanmaktadır dolaylı her yıl sistemli bir şekilde karşılaşılan riskler belirlenmiştir.	6	Birimimizin amaç ve hedeflerine yönelik mali ve mali olmayan risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi i Birim Risk Koordinatörü ve Alt Birim Risk Koordinatörleri tarafından yapılacaktır.				
			7	Her yıl hazırlanmış olduğumuz birim faaliyet raporlarında mevcut ve olası risklerimiz belirlenecektir.				

2- RISK DEĞERLENDİRME

Andant No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim ve Sorumlu Kişi (İletişim No)	İşbirliği Yapılacak Birim	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yilda en az bir kez analiz edilmelidir.	Stratejik planlar 5 yıllık olarak hazırlanmalarından dolayı her yıl sistemli bir şekilde karşılaşılan riskler belirlenmemiştir. / Birim ve Alt Birim Risk Koordinatörlerimiz tarafından karşılaştığımız ya da karşılaşma olasılığı yüksek olan riskler belirlenmekte ve bu riskleri en aza indirmek ya da tamamen yok etmek için gerekli önlemler alınmaktadır.	8	Birim Risk Koordinatörleri stratejik amaç ve hedefleri dikkate alacak, her bir aktivite için spesifik hedefler ve beklenen sonuçlar oluşturacak ve çalışanlarına bildirecektir. Spesifik amaçlar anlamlı olacak ve somut performans kriterlerini içerecektir.				
			9	Birimimiz amaç ve hedeflerine yönelik her yıl birim risk haritaları oluşturacaktır.				

2- RISK DEĞERLENDİRME

Andart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim ve Sorumlu Kişi (İletişim No)	İşbirliği Yapılacak Birim	Tahmini Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Üniversitemizde amaç ve hedeflere yönelik riskleri belirleyecek sistem bulunmadığından, risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkileri hakkında herhangi bir analiz yapılamamaktadır.	10	Birim Risk Koordinatörleri tarafından Üniversite ve birim amaç ve hedeflerine yönelik riskler raporlanacak ve riski/riskleri gidermeye/ en aza indirmeye yönelik eylem planı hazırlanacaktır.				

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Andart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim ve Sorumlu Kişi (İletişim No)	İşbirliği Yapılacak Birim	Tahmini Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.							
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Birim riskleri belirlenmiştir / belirlenmemiştir.	1	Birimimiz için faaliyet alanları ve riskler belirlenecek, önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontrol mekanizmaları oluşturularak bunların uygulanması sağlanacaktır.				

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Andart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim ve Sorumlu Kişi (İletişim No)	İşbirliği Yapılacak Birim	Tahmini Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Üniversitemizde mali kontrol faaliyeti; 5018 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Yönetmeliği ve bunlara dayanılarak hazırlanan Hacettepe Üniversitesi Ön mali Kontrol Yönergesi çerçevesinde yerine getirilmekte, idari faaliyetlere ait kontrolde mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde yürütülmektedir.	2	Birim Risk Koordinatörlerimizce, mevcut personele kontrol süreçleri hakkında bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.				

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönensel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Merkez Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri gereği varlıkların dönensel kontrolleri yapılmakta ve karşılaştırma, onaylama, raporlama ve doğrulama gibi maliyeti az olan kontrol yöntemleri kullanıldığından maliyetin beklenen faydayı aşmadığı düşünülmektedir.	3	Belirlenen kontrol faaliyetleri ile amaçlanan hedefler ve faaliyetler gerçekleştirilirken maliyetlerin en aza indirilmesi sağlanacaktır.					
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.		4	Birimimiz tarafından gerçekleştirilecek olan kontrol faaliyetleri SGDB ile koordineli bir şekilde yürütülecektir.					

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Andart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Kişi ve Sorumlu Birim (İletişim No)	İşbirliği Yapılacak Birim	Tahmini Tamamlanma Tarihi	Açıklama	Açıklama
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Birimimizde gerçekleştirilen faaliyetler ile ilgili mevcut prosedürler ve ilgili dokümanlar sürekli güncellenmekte olup, mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde uygulanmaktadır.	5	Birimimizin faaliyetlerine ilişkin olarak süreçler belirlenecektir.					
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.		6	Birimimiz iş akış şemaları ve iş tanımları basit, anlaşılır şekilde düzenlenecek ve personele duyurulacaktır. Mevzuat değişikliği durumunda iş akış şemaları ve iş tanımları revize edilecektir.					
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.								

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	Birimimizde iş akış süreci ve iş tanımları belirsiz olduğundan aynı içerikte bir çok işin gerçekleştirilmesini farklı kişiler üstlenmiştir.	7	Birimimizde personelimiz arasında görevler ayrılığı ilkesine uyulacak şekilde görev dağılımını düzenleyici işlemler yapılacaktır.					
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Birimimizde personel yetersizliğinden dolayı faaliyetlerin veya mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevlerini aynı kişi yürütmek zorunda kalmaktadır.	8	İşlemlerin uygulanması, kontrol edilmesi, onaylanması ve kaydedilmesi ve kontrolü görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim yöneticimiz tarafından gerekli tedbirler alınacaktır.					

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	Birim yöneticimiz prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmakla birlikte bazı aksaklıklar yaşanmaktadır.	9	Birimimizin faaliyetlerdeki prosedürleri etkin uygulayıp uygulamadığı haftalık olarak birim yöneticilerimiz tarafından hiyerarşik kontrollerin gerçekleştirilmesi sağlanarak süreklilik kazandırılacaktır.					
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamakta, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedirler.	10	Birim yöneticilerimiz mevcut durumda kullanılan otomasyon sistemi ile iş ve prosedürleri sürekli olarak izleyemeyi ve tespit ettikleri hata ve usulsüzlükler hakkında personelinin bilgilendirmeyi sürdürecektir.					

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu iç 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
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.	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.	11	Birim yöneticimiz tarafından yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem değişikliklerinin varlığı, mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme yapılacaktır, ayrıca personelimize gerekli konularda eğitim verilmesi için yetkili mercilerle görüşülecektir.					
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmamaktadır.							

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Üyeleri	Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Kanuni izin, geçici görev, hastalık, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari asil personeldeki şartları haiz vekil personel görevlendirilmektedir.	12	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli görevden ayrılma durumlarında süreçlerin aksamaması için başka bir personel aynı görevle ilişkilendirilip yedeklenme sağlanacaktır.						
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.	Birimimizde geçici veya sürekli olarak görevden ayrılan personelin yürüttüğü iş ve işlemlerin devrine ilişkin herhangi bir raporlama düzenlenmesi yoluna gidilmemekte, devirler sözlü olarak yapılmaktadır.	13	Görevinden ayrılacak olan personelden ilişkin kesme sırasında istenilecek evraklara ek olarak gerçekleştirilmiş olduğu görevle ait bilgi ve belgeleri içeren kapsamlı bir rapor da eklenecektir.						

4 - BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın teknik desteği ile kontroller yapılmaktadır.	14	Birim personelimizin tamamına bilgi sistemleri konusunda hizmet içi eğitim verilerek sistemlerin işleviş sürekliliği sağlanacaktır.					
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 gerekli giriş yapacak personel yetkilendirmesi yapılmış durumdadır.	15	Birimimizin kullanmış olduğu bilgi sistemlerinin izinsiz ve amacı dışında kullanımının engellenmesi için önleyici mekanizmalar hayata geçirilecektir.					
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Birimimiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı teknik desteği ile üst yönetimin onayı ile kurulan sistemleri kullanmaktadır.							

4 - BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim ve Sorumlu Kişi	İşbirliği Yapılacak Birim	Tahmini 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.	Birimimiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın destek verdiği sistemi kullanmaktadır.						
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Birimimiz yöneticileri ve personeli görevlerini yerine getirirken ihtiyaç duydukları bilgiye zamanında ulaşmalarını sağlayan olanaklara sahiptirler. Ayrıca, birimimiz evrak dokümantasyon ve arşivleme sistemimiz de ihtiyaçlarımızı karşılamaktadır.						

4 - BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim ve Sorumlu Kişi	İşbirliği Yapılacak Birim	Tahmini Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Birimimizde hazırlanan ve yayımlanan bilgilerin anlaşılabilirliği ve hazırlandığı zaman itibarı ile doğruluğu ve güvenilirliği sağlanmaktadır. Ancak, mevcut bilgilerin sistemli olarak güncellenmesi personel yetersizliği nedeniyle düzenli olarak yapılamamaktadır.	1	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için bilgi sistemlerinin tümü kamu mali ve mali olmayan yönetim sistemini destekleyecek gerekli kapasite, entegrasyon ve esneklikte olacaktır. Birimimizin faaliyet alanları ile ilgili çalışmaları sürekli olarak güncellenecektir.				
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.							

4 - BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim ve Sorumlu Kişi	İşbirliği Yapılacak Birim	Tahmini 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 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Birimimiz, Üniversite Yönetim Bilgi Sistemleri'nde tasarlama yapacak konumda değildir.	2	Birimimiz, Üniversite Yönetim Bilgi Sistemleri'nde gerekli görüldüğü eksiklikleri ya da tavsiyeleri ilgili birime iletacaktır.				

4 - BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim ve Sorumlu Kişi	İşbirliği Yapılacak Birim	Tahmini Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Birim yöneticilerimiz birimimiz misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde ve görev ve sorumlulukları kapsamında, beklentilerini gerekli hallerde personele iletmektedirler.	3	Birimimiz yöneticilerinin birim misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirilmeleri düzenli olarak devam edecektir.				
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebileceği bir sistem sağlamalıdır.	Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebileceği bir sistem bulunmamaktadır.	4	Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebileceği bir sistem oluşturulacaktır.				

4 - BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim ve Sorumlu Kişi	İşbirliği Yapılacak Birim	Tahmini Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	Birimimiz her yıl amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülüklerini birim faaliyet raporu ve stratejik planı aracılığıyla web ortamında kamuoyuna açıklamaktadır.	5	Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlanmakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.				
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Hazırlanmış olduğumuz birim faaliyet raporları aracılığıyla, faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler faaliyet raporumuzda gösterilmekte ve kamuoyuna duyurulmaktadır.	6	Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlanmakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.				

4 - Bilgi ve İletişim

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim ve Sorumlu Kişi	İşbirliği Yapılacak Birim	Tahmini Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.							

4 - BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim ve Sorumlu Kişi	İşbirliği Yapılacak Birim	Tahmini Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	Birimimiz mevzuatın öngördüğü raporları ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde hazırlamakta; mali değerlendirmeler birim faaliyet raporunda açıklamalı olarak yer almaktadır. Mali olmayan faaliyetlere ilişkin performans programlarında belirlenen hedefler 3'er aylık izleme raporları ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na iletilmektedir.	7	Raporların amacına ulaşıp ulaşmadığı ve düzeltilmesi gereken hususların olup olmadığının anlaşılabilmesi için raporları kullanan kişi ya da birimlerin periyodik değerlendirmelerine ilişkin prosedürler belirlenecek.				
			8	Faaliyetler için hazırlanan raporları SGDB tarafından istenilen bilgiler eksiksiz doldurulacak, diğer taraftan performansın sayısal olarak ifade edilemediği durumlarda, yönetimin bilgi sahibi olması gereken sorunlar ve problemler hakkında gerekli nitelikte açıklamalar yapılacak şekilde hazırlanması sağlanacaktır.				
			9	Birimimizce hatalı ve usulsüz işlemlere ilişkin olarak, periyodik zamanlarda yapılacak raporlamalar ile raporda belirtilen problemlerin tanımı, sorunun meydana geldiği tarih ve alınacak önlemlere ilişkin prosedürler belirlenecektir.				

4 - BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu iç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim ve Sorumlu Kişi	İşbirliği Yapılacak Birim	Tahmini Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.							
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Üniversitemizin kullanmış olduğu Elektronik Belge Yönetim Sistemi, birim içi haberleşme hariç olmak üzere, kayıt ve dosyalama, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile arşivlemeye imkan sağlamaktadır.	10	Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlanmakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.				
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Üniversitemiz belge yönetim sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlayacak kapsamlı, güncel, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir, izlenebilir şekilde tasarlanmıştır.	11	Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlanmakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.				
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.							

4 - BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim ve Sorumlu Kişi	İşbirliği Yapılacak Birim	Tahmini Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydettiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.							
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.							
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Üniversitemiz belge yönetim sistemi Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün belirlemiş olduğu "Standart Dosya Planı"na göre sınıflandırılmış olup, arşiv sistemine uygun bir şekilde saklanmaktadır.	12	Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.				
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.							

4 - BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim ve Sorumlu Kişi	İşbirliği Yapılacak Birim	Tahmini Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS16	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmaktadır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, mevzuat çerçevesinde belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yapılmaktadır. Fakat personelin ilgili mevzuat konusunda yeterince bilgi sahibi olmadığı düşünülmektedir.	13	Birimimizde yazılı ya da sözlü şikâyet ve önerilerin kaydı, değerlendirilmesi ve raporlanması ile hata usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimlerine ilişkin olarak prosedürler belirlenecek ve yayımlanacaktır.				
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.		14	Birim yöneticilerimiz tarafından Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukların bildirilmesi ile ilgili mevzuata ilişkin personelimize eğitim verilecektir.				

4 - BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim ve Sorumlu Kişi	İşbirliği Yapılacak Birim	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS16	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmaktadır.							
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Birimimiz yöneticileri bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendiren gerekli işlemleri yapmaktadır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirilmektedir.	15	Hile, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerinin belirlenmesi ve uygun gözetim faaliyetlerinin yerine getirilebilmesi için; hiyerarşik kontrol noktaları tespit edilecek ve bildirim yöntemleri belirlenecektir. Yapılan bu belirlemeler personele bilgilendirme toplantıları ile duyurulacaktır.				
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Birimimizde hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır/ yapılmaktadır.	16	Personelin üstüne olan raporlama yükümlülüğüne ek olarak, uygunsuz ve usulsüz durumların yönetime iletilmesi ile ilgili olarak gerekli prosedürler belirlenecek ve usulsüzlüklerin raporlanması konusunda personelin bilgilendirilmesi sağlanacak, haksız ve ayrımcı bir muameleyle karşılaşmaması için gereken tedbirler alınacaktır.				

5 - İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartları ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim ve Sorumlu Kişi	İşbirliği Yapılacak Birim	Tahmini Tamamlanma Tarihi	Açıklama
IS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.							
IS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Birimimizde iç kontrol ile ilgili izleme faaliyeti bulunmamaktadır.	1	Birimimiz iç kontrol izleme çalışmalarını eksiksiz yürütecektir.				
IS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Birimimizde iç kontrol ile ilgili faaliyet bulunmamaktadır.	2	Birimimizde oluşturulacak kontrol faaliyetleri ve diğer planlanmış işlerin zaman içinde düzgün işleyip işlemediği hususlarında rapor düzenlenmesi sağlanacaktır.				
IS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Birimimizde iç kontrol ile ilgili değerlendirme çalışmaları bulunmamaktadır.	3	Birimimiz tarafından iç kontrolün değerlendirilmesine yönelik katılımcı bir anlayış benimsenecektir.				

5 - İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim ve Sorumlu Kişi	İşbirliği Yapılacak Birim	Tahmini Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	Birimimizde iç kontrol çalışması bulunmamaktadır.	4	Birimimiz tarafından görüş, talep, şikâyet ve düzenlene tüm raporlar dikkate alınması sağlanacaktır.				
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Birimimizde iç kontrol çalışması bulunmamaktadır.	5	Alınması gereken önlemler belirlenecektir.				

5 - İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim ve Sorumlu Kişi	İşbirliği Yapılacak Birim	Tahmini Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	Birimimiz İç Denetim faaliyetleri İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun şekilde yürütülmektedir.	6	Birimiz İç denetim faaliyetinin İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmesine devam edilmesine sağlanacaktır.				
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim sonucunda Üniversitemiz tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı idarece hazırlanmakta ve uygulamaya konulan bu eylem planı sonuçları İç Denetim Birimi tarafından izlenmektedir.	7	Birimimiz tarafından İç Denetim Birimi tarafından düzenlenen raporlarda yer alan uygulama ile ilgili aksaklıklar bildirilecek, bu birimler tarafından kontrol, yönetim ve risk yönetim süreçleri değerlendirilerek gerekli iyileştirmeler için gerekli önlemler alınıp uygulamaya konulacaktır.				

