



ÇALIŞTAY ORGANİZASYON EKİBİ

Rektör Yardımcısı	Prof.Dr. İrfan KARAGÖZ
Koordinatör	Prof.Dr. Melek TÜZ
Strateji Geliştirme Daire Başkanı	Şükriye DİNEDURGA
Ön Mali Kontrol ve İç Kontrol Müdürü	İlhan ÇELİK
Mali Hizmetler Uzmanı	Sevgi TAVUKÇU
Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	Kamuran ÜSTÜN

ÇALIŞTAY ORGANİZASYONU

Bilgi ve İletişim

Koordinatör

Prof.Dr. Melek TÜZ

İç Hat : 40075

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Şükriye DİNEDURGA

İç Hat : 40411

Ön Mali Kontrol ve İç Kontrol Müdürü

İlhan ÇELİK

İç Hat : 40414

ÖNSÖZ




5018 Sayılı Kanun kamu idarelerinde iç kontrol sistemlerinin kurulmasını öngörmektedir. Bu kapsamda kurumların organizasyon yapıları, hiyerarşik sistemin oluşturulması, bilgi ve iletişim ağlarının kurulması, yönetim raporlama sisteminin tanımlanması, yönetimin uzun ve kısa vadeli hedeflerinin belirlenmesi, süreçlerin tanımlanması, hata ve usulsüzlüklerin ayıklanması, kontrol değişkenlerinin belirlenmesi, belirli periyotlarda gelen aşamaların kontrol edilmesi, eksikliklerin giderilmesine yönelik önlemlerin alınması ve sürekli gelişim sisteminin kurulması faaliyetlerinden oluşan yönetim ve örgütsel

davranış sisteminin kurulması istenmektedir. Tüm bu süreçlerin oluşturulmasında, izlenmesinde ve sürdürülebilir olmasındaki alt yapı sorumluluğu ve liderliği yönetime ait olmakla birlikte, kurumsal katılım, yayılım ve devamlılık ilkeleri kanunen öngörülmekte ve katılımcı yönetim anlayışına sahip yönetim ekibimiz tarafından bu durum ön planda önemsenmektedir.

Kurumsallaşma sürecinde, kurumların en temel ve önemli yapı taşlarını, yönetim ve organizasyon yapılarının oluşturulması, iletişim, liderlik, motivasyon ve örgüt kültürü kapsamındaki örgütsel davranış politikalarının benimsenmesi oluşturmaktadır. Bu kanun da kamu kurumlarında "iç kontrol" mevzuatı başlığı altında, oluşturulması gereken kurumsal yapının, yönetim, organizasyon, örgütsel davranış politikalarına ait çeşitli unsurlarını tanımlayarak, sürecin kurulumunda yol gösterici olmaktadır. Kurumların, yöneticilerin ve süreçlerin sorgulanmasındaki esas unsurda kurulacak bu yapı temelinde kolaylaşacaktır.

Uludağ Üniversitesi olarak, uzun süredir içinde yer aldığımız ve önemli aşamalar kaydettiğimiz "kurumsallaşma" sürecimizi, bu kanun kapsamında, tekrar irdelemek, katılımcılığı artırmak, kurumsal sorumlumuz olan "yönetim" kadrolarımızın farkındalığını artırmak, şeffaflık anlayışımızı ve hedeflerimizi bu kapsamda tekrar sorgulamak ve sürekli iyileştirme yolunda ilerlemek üzere harekete geçmiş bulunmaktayız. Hedeflere yönelik düzenleme ve sonu gelmeyen iyileştirme çalışmalarısıyla, sürekli daha verimli, daha kaliteli, kaynakları ve kadroları daha etkin kullanan bir sistem anlayışı içerisinde olacağımıza inanmaktayız.

Uludağ Üniversitesi olarak standartları hızla geliştirmek, eğitim-öğretim alanında hızla tercih düzeyi artıran bir üniversite olmayı beraberinde getirecektir. Hayallerimizdeki gelişmenin sonu yoktur. Rektör olarak bu ilerleme sürecinin sorumluluğu ve liderliği, çalışma dönemimdeki ilkelerim içerisinde önemsendiğim temel unsurdur. Bu süreçte yönetime katkı koyan, gelişimimize destek veren, değerli zamanını ayıran tüm çalışanlarımıza teşekkürü bir borç bilirim.


Saygılarımla,
Prof. Dr. Kamil DİLEK
Rektör

İÇİNDEKİLER

Çalıştayın Amacı ve Önemi.....	5
Çalıştay Programı.....	9
Çalışma Grupları.....	10
Çalışma Yöntemi.....	14
İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Taslağı.....	16
❖ Kontrol ortamı	
❖ Risk değerlendirmesi	
❖ Kontrol faaliyetleri	
❖ Bilgi ve iletişim	
❖ İzleme	

ÇALIŞTAYIN AMACI VE ÖNEMİ

Günümüz kurumsal anlayışında bilinmektedir ki, kalıcı ve süregelen bir yapının kurulmasının temel taşı, yönetim ve organizasyon yapısının kurulması, kurulan bu yapının iyi bir iletişim sistemi, liderlik vizyonu, motivasyon sistemi, değişim politikası, örgüt kültürü gibi davranış politikalarıyla güncellenmesi, desteklenmesi, izlenmesi ve geliştirilmesi gerekmektedir. Bu kapsamda gelişen ve değişen kurumlar, hedeflerini doğru belirlemekte, kurumsal değerlerine sahip çıkmakta, kaynaklarını etkin kullanmakta, hesap verebilir olmakta, çalışanlarını önemsemekte, katılımı artırarak hızla ilerleyerek, uzun yıllar sağlıklı yaşayan kurumlar haline gelmektedirler. Rekabet ortamı içinde bilginin gittikçe gelişen ve yayılan süreçte etkin kullanımı, ciddi bir farklılık yaratmaktadır. Bu sürecin tek başına yöneticilerle geliştirilmesi, eski ve verimli olmadığı bilimsel olarak kanıtlanmış klasik bir yönetim anlayışıdır. Doğaldır ki kurumların yönetiminden, üst düzey yöneticiler sorumludur. Ancak yöneticilerin tek başına günlük rutin konulara boğulmaları, kurumun gelecek vizyonunu ve gelişme potansiyelini körleştirmektedir. Çağdaş yönetim anlayışı içinde, çalışan davranışlarının ön plana çıkmasının nedeni de, çalışanların katılımıyla daha etkin sonuçlara ulaşmaktır.

Yönetim anlayışındaki bu gelişmelerin ışığında, Uludağ Üniversitesi kurumsal yapısı da güncellenmeye devam etmektedir. Kanunla getirilen “iç kontrol” başlığı altındaki çağdaş bir yönetim yapısının oluşması süreci hızla ilerlemektedir. Bu kapsamda kurumumuzda çeşitli kurumsal revizyonlar ve uygulamalar gelişmektedir. Kurumumuzda yapılan çalışmalarını aşağıdaki başlıklarda özetleyebiliriz:

-29.06.2012 tarihinde bilgilendirme toplantısı yapılmış ve hazırlık çalışmalarına fiilen başlanmıştır.

-Bu kapsamda oluşturulan bilgi formu harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlilerine gönderilerek önerileri alınmıştır.

-Gelen önerilerin, eylem tercih sayıları ve yüzde oranları bazında sonuçları çıkarılmıştır.

-Üst yönetimin, konuya gösterdiği önem doğrultusunda rektörlük bünyesinde, “İç Kontrol Koordinatörlüğü” makamı oluşturulmuştur. Rektörümüzün ve üst yönetimin liderliğinde bilgilendirme toplantılarına devam edilmiş ve 09.11.2012 tarihinde, İç Kontrol Koordinatörü Prof.Dr. Melek TÜZ tarafından konuya ilişkin çeşitli eğitim ve örnek açıklamalar yapılmıştır.

- Toplantılar sonrası katılımcı bir anlayışla birimler bazında çalışma ekipleri kurularak birimlerin eylem önerileri alınmıştır.

-Bu kapsamda birimlerden toplam **979 öneri** gelmiştir. Bu öneriler “Uludağ Üniversitesi İç Kontrol Çalışma Ekibi” tarafından tek tek incelenmiş ve uzun uğraşlar sonucu somut olanlar seçilerek, uygulamaya alınmıştır. Öte yandan, üniversitelerin ve kamu kurumlarının bağlı oldukları pek çok mevzuat vardır. Uygulamada iç kontrol standartları bakımından bağlayıcı olduğu düşünülen mevzuatlar da, ilgili standardın yanında, ekibimiz tarafından belirtilmiştir. Üniversitemizin kurumsallaşma sürecinde oluşturulan çeşitli yönetmelik ve çalışmalarda, aynı şekilde ekibimiz tarafından ilgili standardın yanına ilave edilmiştir. Kurumlardan gelen öneri bilgilerin, mevzuatların ve kurumsal çalışmaların birleştirilmesi sonucu, Uludağ Üniversitesi için “İç Kontrol Eylem Planı Taslağı” hazırlanmıştır.

-17.01.2013 tarihinde yapılacak çalıştay ile **geniş katılımlı** ve **şeffaf** bir şekilde eylem planı üzerindeki taslak çalışmalara **rektörümüzün liderliği** ile son şekli verilecek olup, üst yönetimin onayına sunulacaktır. Yönetimin onayı sonrası, “**Uludağ Üniversitesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı**” revizyonu “Plan” olarak tamamlanmış olacaktır. Planda yazılı eylemlerin, belirtilen tarihlerde gerçekleşmesi sağlanacak olup, bu durum üst kurul tarafından takip edilecektir.

“İç kontrol” başlıklı çalıştayın amacı, üniversite kurumsal yapısının mevcut temel taşlarını tanımlamak, eksiklikleri katılımcı bir anlayışla belirlemek, sorunları tanımlamak, sorunları çözecek sistemleri oluşturmak, kurulan sistemlerin günün koşullarına göre yenilenme biçimlerini ve sürelerini tartışmaktır. **Çalışmaya etkin ve eksiksiz katılım**, konunun anlam ve önemi bakımından son derece önemsenmektedir.

Çalıştay dört çalışma grubunda gerçekleşecek olup, aşağıdaki başlıklarda dört ayrı salonda tartışmalar ve görüşler oluşacaktır.

1.Kontrol Ortamı

-Etik değerler ve dürüstlük: Bu kısımda İç kontrol sisteminin oluşturulması sürecinde yönetimin liderliği, personelin süreci sahiplenmesi, üniversitenin etik anlayışı, saydamlık, yönetimin çalışanlara eşit davranışı ve bilgilerin güvenilirliği tartışılacaktır.

-Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: Bu kısımda misyonun yayılımı, görev tanımları, yetki ve sorumluluk dağılımları, organizasyon yapısı, raporlama sistemi, hassas görevlerin prosedürleri, görev sonuçlarını izleme mekanizmaları başlıklarında görüşmeler yapılacaktır.



-Personelin yeterliliği ve performansı: Bu kısımda kurumun insan kaynakları politikası, personel seçimi, yükselme politikası, eğitim ihtiyacı, performans değerlemesi, ödüllendirme sistemi belirlenecektir.

-Yetki devri: Kurumsal imza ve onay makamlarının belirlenmesi ve yetki devri esasları incelenecektir.

2. Risk Değerlendirme ve İzleme

-Planlama ve programlama: Bu başlıkta kurumsal planlar ve programlar ile bunların çalışanlara duyurulması incelenecektir.

-Risklerin belirlenmesi: Kurumsal risklerin belirlenmesi ve önlem planlarının yapılması paylaşılacaktır.

-İzleme: İç kontrol sisteminin izlenmesi ve raporlanmasına ilişkin kriterler incelenecektir.

3.Kontrol Faaliyetleri

-Kontrol stratejileri ve yöntemleri: Bu başlıkta işlem öncesi ve işlem sonrası kontrol süreçlerinin belirlenmesi tartışılacaktır.

-Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: Faaliyetlerle ilgili yazılı sistemlerin kurulması incelenecektir.

-Görevler ayrılığı: İşlemlerin gerçekleştirilmesi ve denetlenmesi süreçlerinin ayrıştırılmasını içermektedir.

-Hiyerarşik kontroller: Yönetim kontrol süreçlerinin oluşturulması, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesini kapsamaktadır.

-Faaliyetlerin sürekliliği: Faaliyetlerin sürekliliği ve olağanüstü durumlar için önlemler tartışılacaktır.

-Bilgi sistemleri kontrolleri: Bilgi sistemlerine ilişkin mekanizmaların kurulması, takibi ve geliştirilmesini kapsamaktadır.

4.Bilgi ve İletişim

- Bilgi ve iletişim: Kurumsal yatay ve dikey iletişim sisteminin kurulması, gerekli bilgilere zamanında ulaşabilmek, öneri ve istek süreçlerinin oluşturulması içeriklerinde konuşulacaktır.



-Raporlama: Yönetimin hedefleri, performans programları ve faaliyet sonuçlarına ilişkin kamuoyuna açık bir sistem kurulmasını içermektedir.

-Kayıt ve dosyalama sistemi: Kayıt ve dosyalama sisteminin oluşturulması, ulaşılabilir olması, korunması, standartlara uygunluğu, arşiv sisteminin düzenini içermektedir.

-Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: Hata ve usulsüzlük bildirim ve inceleme yöntemlerini içermektedir.

İnanıyoruz ki, çalıştaydan çıkan sonuçlarla yüksek düzeyde katılımı hazırlanan rapor, hem üniversitemizin gelişim ve kurumsallaşma sürecine önemli katkı sağlayacak, hem de sorgulanan faktörlere açıklık getirecek, ayrıca pek çok kamu kurumuna örnek teşkil edecektir.

Uludağ Üniversitesi İç Kontrol Ekibi



ÇALIŞTAY PROGRAMI

09:00 – 09:30 ÇALIŞTAY PROGRAMININ ARZI

AÇILIŞ KONUŞMALARI

Prof.Dr. İrfan KARAGÖZ Rektör Yardımcısı

Prof.Dr. Kamil DİLEK Rektör

09:30 – 10:00 ÇALIŞTAY BİLGİLENDİRME SUNUMU

Prof.Dr. Melek TÜZ Koordinatör

10:00 – 12:00 1. OTURUM

12:00 – 13:30 ÖĞLE YEMEĞİ (Holiday Inn Otel)

13:30 – 14:30 2. OTURUM

14:30 – 16:30 ÇALIŞMA GRUPLARININ SUNUMLARI

16:30 – 17:00 KAPANIŞ KONUŞMALARI

YER : PROF.DR. M.METE CENGİZ KÜLTÜR MERKEZİ

ÇALIŞMA GRUPLARI

1-KONTROL ORTAMI GRUBU

ADI SOYADI

Prof. Dr. Kadri ARSLAN
Prof. Dr. İsmail EFİL
Prof. Dr. Yaşar AYDINLI
Prof. Dr. Murat ALTUN
Prof.Dr. Şeref KARA
Prof.Dr. Kamil SEYREKİNTAŞ
Prof.Dr. Hikmet Sami YILDIRIMHAN
Yrd.Doç.Dr. İ.Bülent GÜRBÜZ
Prof.Dr. Tahsin YAKUT
Sebahattin SOĞUKPINAR
Gülay UYAR
Lütfullah FIÇICI
Doğan DURSUN
Halim ÖZCAN
Celal ÇAM
Kasım AYDIN
Ferdî ÇİFTÇİ
Hasan ŞAHİN
Yılmaz ÇOBAN
Sevgül ÜSTÜN
Kazım ŞENTÜRK
Adnan ÖZEL

ÜNVANI

MÜDÜR
DEKAN
DEKAN
DEKAN
MÜDÜR
MÜDÜR
MÜDÜR
MÜDÜR
MÜDÜR
DAİRE BAŞKANI
DAİRE BAŞKAN V.
ENSTİTÜ SEKRETERİ
ENSTİTÜ SEKRETERİ
FAKÜLTE SEKRETERİ
YÜKSEK OKUL SEKRETERİ
YÜKSEK OKUL SEKRETERİ
YÜKSEK OKUL SEKRETERİ
YÜKSEK OKUL SEKRETER V.
YÜKSEK OKUL SEKRETERİ
ŞUBE MÜDÜRÜ
ŞUBE MÜDÜRÜ
MÜHENDİS

2-RİSK DEĞERLENDİRME VE İZLEME GRUBU

ADI SOYADI

ÜNVANI

Prof. İsmail BOZKAYA	MÜDÜR
Prof. Dr. Metin PETEK	MÜDÜR
Prof.Dr. Lale KARABIYIK	MÜDÜR
Prof.Dr. Mustafa GÜLLÜLÜ	DEKAN
Prof. Dr. Engin KENNERMAN	DEKAN
Prof. Dr. İlhan TURGUT	MÜDÜR
Prof.Dr. Mustafa SEVÜKTEKİN	MÜDÜR
Prof. Dr. Cüneyt ÖZAKIN	MÜDÜR
Şükriye DİNEURGA	DAİRE BAŞKANI
Fahrettin ÇALIŞKAN	DAİRE BAŞKAN V.
Nilay ONART	DAİRE BAŞKANI
Mehmet DOĞAN	FAKÜLTE SEKRETERİ
Ahmet CAN	FAKÜLTE SEKRETERİ
Salih SANSAR	FAKÜLTE SEKRETERİ
Suat APAYDIN	FAKÜLTE SEKRETERİ
Selmin AKİFOĞLU	YÜKSEK OKUL SEKRETERİ
Bayram GÜLEÇ	YÜKSEK OKUL SEKRETERİ
Süleyman MUTLU	YÜKSEK OKUL SEKRETERİ
Hüseyin DURMUŞ	YÜKSEK OKUL SEKRETERİ
Zeki BOZ	YÜKSEK OKUL SEKRETERİ
İkbal GEMİCİ	ŞUBE MÜDÜRÜ

3-KONTROL FAALİYETLERİ GRUBU

ADI SOYADI

ÜNVANI

Prof.Dr. İsmail FİLYA	DEKAN
Prof.Dr. İbrahim S. CANBOLAT	DEKAN
Prof. Dr. İsmail Naci CANGÜL	DEKAN
Prof.Dr. İbrahim AK	MÜDÜR
Prof.Dr. Ümit GÜCENME GENÇOĞLU	MÜDÜR
Prof.Dr. Erkan YASLIOĞLU	MÜDÜR
Prof.Dr. İsmail Hakkı UĞURTAŞ	MÜDÜR
Doç. Dr. F. Ali ILDIR	MÜDÜR
Doç.Dr. Yahya IŞIK	MÜDÜR
Doç. Dr. Tolga TİPİ	MÜDÜR
Şükran YILMAZ SOĞUKPINAR	DAİRE BAŞKANI
Murat GÜNEY	HUKUK MÜŞAVİRİ
Süheyla ALAŞ	ENSTİTÜ SEKRETERİ
Şadan SAKARYA	ENSTİTÜ SEKRETERİ
M. Tahir GÖKLÜ	FAKÜLTE SEKRETERİ
Nursen EKEN	FAKÜLTE SEKRETERİ
Selami AKIN	FAKÜLTE SEKRETERİ V.
Semih TOZKAN	YÜKSEK OKUL SEKRETERİ
Fahri DURMAZ	MÜDÜR
Neriman YAŞAR	ŞUBE MÜDÜRÜ
Nehir IŞIKTAN	ŞUBE MÜDÜRÜ
Zübeyde KANBUROĞLU	ŞUBE MÜDÜRÜ

4-BİLGİ VE İLETİŞİM GRUBU

ADI SOYADI

ÜNVANI

Prof. Dr. Abdulvahap YİĞİT	DEKAN
Prof.Dr. Ahmet Şinasi İŞLER	DEKAN
Prof.Dr. Doğan ŞENYÜZ	DEKAN
Prof.Dr. R.Levent BÜYÜKUYSAL	MÜDÜR
Prof.Dr. Bahri YILDIZ	MÜDÜR
Prof.Dr. İsmail M. GÖĞÜŞ	MÜDÜR
Prof.Dr. Rıdvan EZENTAŞ	MÜDÜR
Doç.Dr. M. Ersin KUŞDİL	MÜDÜR
Emrullah İLÇİN	DAİRE BAŞKANI
Ramazan UÇMAZ	DAİRE BAŞKANI
Sadrettin ÖZDEMİR	FAKÜLTE SEKRETERİ
Feramiz SEVİNÇ	FAKÜLTE SEKRETERİ
Halim ÖZCAN	FAKÜLTE SEKRETERİ
Fahrettin ERKUŞ	FAKÜLTE SEKRETERİ
Mevlüt ÇELİK	YÜKSEK OKUL SEKRETERİ
Rabia AYDIN	YÜKSEK OKUL SEKRETERİ
Hasan ORUÇ	YÜKSEK OKUL SEKRETERİ
Özbay KAYA	YÜKSEK OKUL SEKRETERİ
Zekeriya ÇİFTÇİ	YÜKSEK OKUL SEKRETERİ
Filiz AKBAŞ	YÜKSEK OKUL SEKRETERİ
Zekeriya ÖZDEMİR	YÜKSEK OKUL SEKRETERİ
Zeliha GÜMÜŞDERE	ŞUBE MÜDÜRÜ
Sevtap YILMAZ	ŞUBE MÜDÜRÜ

ÇALIŞMA YÖNTEMİ

1. Adım : Eylem Planının “**mevcut durum**” bölümünün doldurulmasında ilgili standart ve genel şartı sağlayan mevcut mevzuat ile mevcut uygulamalar (özellikle Üniversitemiz tarafından genel şartı sağlayan yönetmelik, yönerge, prosedür, el kitabı, web sayfası, genel yazı v.b.) tespit edilerek yazılmalıdır.

2. Adım : Eylem Planında yer alan “**öngörülen eylem veya eylemler**” bölümünün doldurulmasında ilgili standart ve genel şart için mevcut durum bölümünde yer verilen düzenleme ve uygulamaların iç kontrol sisteminin öngördüğü yeterli güvenceyi sağladığı sonucuna varılması halinde herhangi bir eylemin öngörülmemesi gerekmekte ve “Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.” kutucuğu işaretlenmelidir.

Mevcut düzenlemelerin iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlamada yetersiz kaldığı sonucuna varılması halinde bunların giderilmesi için öngörülen eylemlerin belirtilmesi ve kutucuğun işaretlenmesi gerekmektedir.

Bu bölüm doldurulmuştur. Ancak çalışma grubu tarafından değiştirilebilir veya yeni bir eylem öngörülebilir.

3. Adım : Eylem Planının “**sorumlu birim veya çalışma grubu**” bölümünün doldurulmasında standart veya genel şarta ilişkin eylem veya eylemlerin gerçekleştirilmesinden, diğer bir ifade ile eylem sonrası çıktı veya sonucu ortaya çıkarmaktan sorumlu olan birim veya çalışma grubu yazılmalıdır.

Bu bölüme, “Tüm birimler”, “ilgili birimler” gibi belirsizlik içeren ifadelerin yazılması ya da boş bırakılması doğru olmayacaktır.

4. Adım : Eylem Planının “**işbirliği yapılacak birim**” bölümünün doldurulmasında eylemi gerçekleştirmekten sorumlu olan birim veya çalışma grubunun, çalışmalarını yürüttüğü sırada yardımına ihtiyaç duyabileceği birim veya birimler belirtilmelidir. Bu bölüme “ilgili birimler” gibi belirsizlik içeren ifadelerin yazılması doğru olmayacaktır.

5. Adım : Eylem Planının “**çıkıtı/sonuç**” bölümünün doldurulmasında eylemin gerçekleştirilmesinden elde edilecek çıkıtı veya sonuç somut bir şekilde açıkça yazılmalıdır. Bu çıkıtı/sonuçlara örnek olarak; yönetmelik, yönerge, talimat, rehber, bülten, broşür, el kitabı, üst yönetici onayı ve benzeri düzenleme taslakları, idare ayrıntılı iç kontrol standartları, şema, rapor, çizelge, form, eğitim programı, eğitim materyali, kontrol listeleri gibi dokümanlar, web sayfası düzenlemesi veya mevcut web sayfasına içerik konulması, yazılım gibi hususlar verilebilir. Ayrıca çıkıtı veya sonuçlar, ilgili standart ve genel şart için öngörülen eylemlerle uyumlu olmalıdır.

Bu bölümde “gelişmiş bilinç düzeyi, sürekli kontrol, etkin insan kaynakları, paydaş memnuniyeti, v.b.” gibi somut olmayan çıkıtlara yer verilmesi doğru olmayacaktır.

Bu bölüm doldurulmuştur. Ancak çalışma grubu tarafından değiştirilebilir.

6. Adım : Eylem Planının “**tamamlanma tarihi**” bölümünün doldurulmasında çıkıtının onaya sunulacağı veya eyleme ilişkin faaliyetin gerçekleştirileceği tarih yazılmalıdır. “Dönem boyunca”, “sürekli”, “periyodik olarak” gibi ifadeler yer verilmesi doğru olmayacaktır.

İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Taslağı

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	% Tercih	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.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Uusul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği	85%	Hizmet içi eğitim programlarına iç kontrol eğitiminin dahil edilmesi			Eğitim Programı		
			79%	İç kontrole yönelik el kitabı hazırlanması			El Kitabı		
			62%	Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlileri için bilgilendirme toplantıları düzenlenmesi			Toplantı Tutanağı		
			59%	İç kontrole yönelik tüm personele açık web tabanlı forum hazırlanması			Web Sayfası		
			3%	Mevcut yasal düzenlemeler makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.					
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu (md.10)	85%	Yöneticilerin personeli ile iç kontrol sistemi uygulamalarını paylaşma toplantısı yapması			Toplantı Tutanağı		
			9%	Mevcut yasal düzenlemeler makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.					

KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	657 Sayılı Kanun, 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5018 sayılı Kanun, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	76%	Kurumun etik kurallarının belirlenmesi			Etik Kurallar Broşürü	
			74%	Kurum etik kurulunun oluşturulması			Etik Kurul	
			68%	Etik kurul çalışma yönergesi hazırlanması			Etik Kurul Çalışma Yönergesi	
			68%	Hizmet içi eğitim programlarına etik kuralların dahil edilmesi			Eğitim Programı	
			59%	Etik Kuralların hizmet alanların görebileceği ilan panolarında, birim web sayfasında yayınlanması			İlan-Web Sayfası	
			59%	Etik Sözleşmenin imzalatılarak Personel Özlük Dosyalarına Eklenmesi			Etik Sözleşme	
			44%	Üstün performans gösteren personelin ödüllendirilmesi, web de ilan edilmesi			İlgili Yönergede Yer Verilecek	
			38%	Etik kurallara uygun davranan personelin davranışlarının diğer personelle paylaşılarak farkındalık yaratılması			İlgili Yönergede Yer Verilecek	
			35%	Etik kurallara uyulup uyulmadığının dönemsel olarak değerlendirilmesi - denetlenmesi			Değerlendirme Raporu	
			32%	Etik kurallara uymayan personelin ilan edilmesi			İlgili Yönergede Yer Verilecek	
			29%	Etik kurallara uymayan personele yaptırım uygulanması (cezalandırılması) - soruşturma açılması			İlgili Yönergede Yer Verilecek	
			3%	Mevcut yasal düzenlemeler makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.				

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, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, Stratejik Plan, Performans Programı, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, İç Kontrol Güvence Beyanı	59%	Görevde yükselme ve unvan değişiklikleri yönergesinin hazırlanması			Görevde Yükselme ve Ünvan Değişiklikleri Yönergesi	
			41%	Görev yeri değişikliklerine ilişkin yönerge hazırlanması			Görev Yeri Değişiklikleri Yönergesi	
			41%	Hizmet içi eğitim programlarına hazırlanan yönergelerin dahil edilmesi			Eğitim Programı	
			35%	Şeffaflık ilkesi gereği altı ayda bir özdeğerlendirme toplantıları yapılması			Değerlendirme Raporu	
			29%	Yapılan öneri ve şikayetlerin görüleceği açık tartışma platformları oluşturulması			Web Sayfası	
			26%	Önerileri uygulanan personelin webde duyurulması ve ödüllendirilmesi			Duyuru	
			0%	Mevcut yasal düzenlemeler makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.				
			YİDB	Devam eden inşaatlar ve bunlara ait başlama, bitiş süreleri ve gecikme süreleri WEB'de yayınlanarak bilgilendirme yapılmalıdır.			Web Sayfası	

KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Personel Kanunu, 1416 Sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderileceklere İlişkin Kanun, 78 Sayılı Y.Öğr.Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hk KHK, Tababet Uzmanlık Tüzüğü, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar, Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği, Doçentlik Sınav Yönetmeliği	65%	Personele, öğrenciye ve vatandaşlara doğrudan sunulan hizmetlerle ilgili süre ve yöntem konusunda standartlar geliştirilmesi			İş Ölçüm Formu	
			59%	Tüm idarecilere yöneticilik, liderlik ve etik yönetim seminerleri düzenlenmesi			Sertifika	
			56%	Sosyal ve ekonomik imkanlardan personelin ve hizmet verilenlerin bilgilendirilmesi (web, ilan, afiş vb.)			Duyuru	
			41%	Verilen hizmetlerin değerlendirilmesi konusunda yılda en az birkez anket uygulanması, sonuçların üst yönetim ve kamuoyuna duyurulması			Anket Değerlendirme Raporu	
			32%	Sosyal ve ekonomik imkanlar ile ilgili adil davranılıp davranılmadığı konusunda anket yapılması			Anket Değerlendirme Raporu	
			6%	Mevcut yasal düzenlemeler makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.				
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Personel Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, İç Kontrol Güvence Beyanı, İdare Faaliyet Raporu, Say2000i, e-Bütçe	53%	Standart formların webde yayınlanması			Duyuru	
			50%	Kullanılan dokümanların standart hale getirilmesi			Standart Form	
			35%	İdarece alınan kararların belli dönemlerde oluşturulacak bir birim tarafından denetlenmesi			Denetim Raporu	
			12%	Mevcut yasal düzenlemeler makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.				

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.	5018 sayılı Kanun, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Y.Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hk KHK Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya ilişkin usul ve esaslar hk yönetmelik, Stratejik Plan	65%	Hizmet içi eğitim programlarına misyon, vizyon ve hedeflerin dahil edilmesi			Eğitim Programı	
			53%	Misyon, vizyon ve hedeflerin ilan panolarına asılması			Duyuru - İlan	
			35%	Çalışanların misyon, vizyon ve hedeflere ilişkin önerilerinin değerlendirilmesi			Geri Bildirim Raporu	
			6%	Mevcut yasal düzenlemeler makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.				
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	5018 sayılı Kanun, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Y.Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hk KHK, Stratejik Plan, Performans Programı, Birim ve İdare Faaliyet Raporu	71%	Birimlerin görev tanımlarının yapılması			Yazı	
			65%	Mevcut olan görev tanımlarının gözden geçirilmesi			Rapor	
			65%	Görev tanımlarına elektronik ortamda ulaşılır olması			Web Sayfası	
			24%	Görev tanımlarının ilan panolarına asılması			Duyuru	
			9%	Mevcut yasal düzenlemeler makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.				
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Personel Kanunu, 78 Sayılı Y.Öğr.Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hk KHK, Tababet Uzmanlık Tüzüğü, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar, Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği, Doçentlik Sınav Yönetmeliği	79%	Personel bazında görev tanımları, yetki ve sorumluluklarını içeren çizelge oluşturulması			Görev Dağılım Çizelgesi	
			71%	Görev dağılım çizelgelerinin personele tebliğ edilmesi			Yazı	
			32%	Görev dağılım çizelgelerinin webde yayınlanması			Duyuru	
			6%	Mevcut yasal düzenlemeler makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.				

KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,124 sayılı Yükseköğretim üst kuruluşları ile Y.Öğr.kurumlarının idari teşkilatı hk KHK, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, İdare Teşkilat Şeması	85%	Görev dağılımı ile ilişkilendirilmiş işlevsel teşkilat şemalarının birimler tarafından güncellenmesi			Organizasyon Şeması	
			6%	Mevcut yasal düzenlemeler makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.				
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,124 sayılı Yükseköğretim üst kuruluşları ile Y.Öğr.kurumlarının idari teşkilatı hk KHK, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, İdare Teşkilat Şeması	38%	Mevcut yasal düzenlemeler makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.				
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim üst kuruluşları ile Y.Öğr.kurumlarının idari teşkilatı hk KHK, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	68%	İdari ve akademik birimlerde hassas görevlerin belirlenmesi			Birim Hassas Görevler Listesi	
			62%	Hassas görevlere ilişkin işlem süreçlerinin tanımlanması			Süreç Akış Şemaları	
			56%	Hassas görevlerin ilgili personele duyurulması			Tebliğ Yazısı	
			47%	Hassas görevler için uygun, nitelikli, eğitilmiş eleman istihdam edilmesi			İş Tanım Formu	
			41%	Hassas görevlere ilişkin bilgilendirme broşürü hazırlanması			Broşür	
			6%	Mevcut yasal düzenlemeler makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.				
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Say2000i, Personel Otomasyon Sistemi, Öğrenci Otomasyon Sistemi, e-bütçe	44%	Kontrol listeleri oluşturulması			Kontrol Listesi	
			15%	Mevcut yasal düzenlemeler makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.				

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 gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Personel Kanunu, 1416 sayılı Ecnabi Memleketlere Gönderileceklere İlişkin karar, 78 sayılı Y.Öğr.Kurumları öğretim elemanlarının kadroları hk.KHK, Tababet Uzmanlık Tüzüğü, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar, Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atama Yönetmeliği, Doçentlik Sınav Yönetmeliği, 190 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında KHK, Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler, Ünvan Değişikliği ve Atama Yönetmeliği,	59%	İnsan kaynakları yönetimine geçiş eylem planı hazırlanması			Eylem Planı		
			59%	Birimlerde insan kaynağı ihtiyaç analizi yapılması			Rapor		
			50%	Personel yönetiminden insan kaynakları yönetimi anlayışına geçilmesini sağlamak üzere profesyonel yönetim ve kurul oluşturulması			İnsan Kaynakları Kurulu		
			41%	Yüzyüze iletişimin sağlanması yolu ile çalışanların beklentilerinin değerlendirilmesi			İhtiyaç Analizi Formu		
			3%	Mevcut yasal düzenlemeler makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.					
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Personel Kanunu, 1416 sayılı Ecnabi Memleketlere Gönderileceklere İlişkin karar, 78 sayılı Y.Öğr.Kurumları öğretim elemanlarının kadroları hk.KHK, Tababet Uzmanlık Tüzüğü, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar, Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atama Yönetmeliği, Doçentlik Sınav Yönetmeliği, 190 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında KHK, Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler, Ünvan Değişikliği ve Atama Yönetmeliği,	71%	Yönetici ve personele kadro görev tanımlarına uygun hizmet içi eğitim programları düzenlenmesi			Eğitim Programı		
			56%	Kadro ünvanı görev tanımlarının yapılması			İş Tanım Formu		
			47%	Personel ve yöneticilerin kongre, sempozyum ve seminerlere katılımının teşvik edilmesi ve desteklenmesi			Eğitim ve Gelişme Planı		
			6%	Mevcut yasal düzenlemeler makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.					
			HUKUK F.	Kurumda mevcut tüm görevler için asgari personel niteliklerinin (eğitim düzeyi, bilgi, deneyim vs.) belirlendiği birer "İş Gereklere Formu" hazırlanması			İş Tanım Formu		
			GEMLİK MYO	Yönetici düzeyinde memnuniyet anketi yapılması			Anket		

KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Personel Kanunu, 78 sayılı Y.Öğr.Kurumları öğretim elemanlarının kadroları hk.KHK, Tababet Uzmanlık Tüzüğü, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar, Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği, Doçentlik Sınav Yönetmeliği, 190 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında KHK, Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler, Ünvan Değişikliği ve Atama Yönetmeliği,	56%	Kariyer gelişimine imkan sağlanmalı - Hizmet alımı yoluyla personel çalıştırılması yerine kadrolu nitelikli personelin istihdam edilmesi			İş Tanım Formu ve Kadro Kitabı	
			32%	Mesleki yeterlilik kriterleri belirlenmesi			El Kitabı	
			26%	Rotasyona tabi kadrolar belirlenmesi			Görev Yeri Değişiklikleri Yönergesinde Yer Verilecek	
			18%	Başarılı, başarısız, yeterlilik, yetkinlik formu oluşturulması			Form	
			12%	Mevcut yasal düzenlemeler makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.				
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Personel Kanunu, 1416 sayılı Ecebi Memleketlere Gönderileceklere İlişkin karar, 78 sayılı Y.Öğr.Kurumları öğretim elemanlarının kadroları hk.KHK, Tababet Uzmanlık Tüzüğü, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar, Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği, Doçentlik Sınav Yönetmeliği, 190 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında KHK, Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler, Ünvan Değişikliği ve Atama Yönetmeliği,	82%	Her görev için somut ve anlaşılabilir performans kriterlerinin tespit edilmesi			Personel Performans Ölçme ve Değerlendirme Yönergesinde Yer Verilecek	
			59%	Görevde yükselme ve unvan değişiklikleri yönergesinde açık ve anlaşılabilir liyakat kriterleri belirlenmesi			Personel Performans Ölçme ve Değerlendirme Yönergesinde Yer Verilecek	
			3%	Mevcut yasal düzenlemeler makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.				
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Rektörlük İdari Teşkilatı Hizmet İçi Eğitim Prosedürü	76%	Eğitim ihtiyaçlarının tüm birimleri kapsayacak şekilde güncellenmesi ve uygulamalı eğitimi kapsamasi			Eğitim Prosedürü	
			50%	Personel eğitim yönergesi hazırlanması			Personel Eğitim Yönergesi	
			44%	Alınan eğitimlerin belgelendirilmesi			Sertifika	
			6%	Mevcut yasal düzenlemeler makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.				

KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Personel Kanunu, 78 sayılı Y.Öğr.Kurumları öğretim elemanlarının kadroları hk.KHK, 190 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında KHK, Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler, Ünvan Değişikliği ve Atama Yönetmeliği,	65%	Personelin kendisi ve yöneticisi tarafından performans değerlendirmesine tabi tutulması			Personel Performans Ölçme ve Değerlendirme Yönergesinde Yer Verilecek	
			62%	Performans değerlendirme yönergesinin hazırlanması			Personel Performans Ölçme ve Değerlendirme Yönergesi	
			56%	Performans değerlendirme kurulu oluşturulması			Performans Değerlendirme Kurulu	
			47%	Personel değerlendirme kriterlerinin ve personelin hedeflerinin ve çıkan sonuçlarının personelle paylaşılması			Personel Performans Ölçme ve Değerlendirme Yönergesinde Yer Verilecek	
			44%	Performans kriterleri belirlenmeli			Personel Performans Ölçme ve Değerlendirme Yönergesinde Yer Verilecek	
			0%	Mevcut yasal düzenlemeler makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.				
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Personel Kanunu, 78 sayılı Y.Öğr.Kurumları öğretim elemanlarının kadroları hk.KHK, 190 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında KHK, Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler, Ünvan Değişikliği ve Atama Yönetmeliği,	74%	Performans değerlendirme yönergesinde bu hususlara yer verilmesi			Personel Performans Ölçme ve Değerlendirme Yönergesinde Yer Verilecek	
			6%	Mevcut yasal düzenlemeler makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.				
			SOSYAL BİL. ENS.	Yetersiz personelin daha ayrıntılı bir eğitime tabi tutulması			Eğitim Prosedürü	
			GEMLİK MYO	Rotasyon ve üst görev atamalarında liyakat dikkate alınmalı			Personel Performans Ölçme ve Değerlendirme Yönergesinde Yer Verilecek	

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.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Personel Kanunu, 78 sayılı Y.Öğr.Kurumları öğretim elemanlarının kadroları hk.KHK, Tababet Uzmanlık Tüzüğü, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar, Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği, Doçentlik Sınav Yönetmeliği, 190 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında KHK, Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler, Ünvan Değişikliği ve Atama Yönetmeliği,	71%	Görev yeri değişikliklerine ilişkin yönerge, görevde yükselme ve unvan değişiklikleri yönergesi, personel eğitim yönergesi, performans değerlendirme yönergesinin web sayfasında yayınlanması			Web Sayfası		
			32%	Personelde yönergelere ilişkin farkındalık yaratılması			Eğitim Prosedürü		
			9%	Mevcut yasal düzenlemeler makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.					
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.	124 Sayılı Y.öğretim üst kuruluşları ile Y.Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hk KHK	74%	Paraf, imza, onay ve kontrol mercilerinin iş akış süreçlerinde gösterilmesi			Akış şemaları		
			68%	İş akış süreçlerinin oluşturulması, varolanların güncellenmesi			Akış şemaları		
			65%	İş akış süreçlerinin web sayfasında yayınlanması			Duyuru		
			44%	İş akış süreçlerinde görev alanların sorumlulukları ve risk değeri açıklanmalı			Akış şemaları		
			15%	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.					
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, 124 sayılı Y.öğretim üst kuruluşları ile Y.öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hk KHK, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 seri no'lu),Uludağ Üniversitesi İmza Yetkilileri ve Resmi Yazışma Kuralları Yönergesi	47%	Yetki devrinin sınırları ve yükümlülükleri bildirilmeli			Form		
			35%	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.					
			35%	Yetki devrinin sınırlarını gösteren tablolar oluşturulması			Yetki Devri Tablosu		
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	5018 Sayılı Kanun, 124 sayılı Y.öğretim üst kuruluşları ile Y.öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hk KHK, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 seri no'lu),Uludağ Üniversitesi İmza Yetkilileri ve Resmi Yazışma Kuralları Yönergesi	44%	Devredilemeyecek yetkiler belirlenmeli			Devredilemeyecek yetkiler Yönergesi		
			38%	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.					

KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	5018 Sayılı Kanun, 124 sayılı Y.öğretim üst kuruluşları ile Y.öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hk KHK, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 seri no'lu),Uludağ Üniversitesi İmza Yetkileri ve Resmi Yazışma Kuralları Yönergesi	41%	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.					
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, 124 sayılı Y.öğretim üst kuruluşları ile Y.öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hk KHK, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 seri no'lu)	FEN BİLİM. ENS.	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanmalı, yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devralanın raporlama yapacağı hususlara yer verilmeli. (Fen Bil.Ens.) Forma eklenecek			Devredilemeyecek yetkiler Yönergesinde Yer Verilecek		
			GEMLİK MYO	Yetki devir teslim formu oluşturulması			Yetki devir teslim formu		

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	% Tercih	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.	5018 Sayılı Kanun, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdareleri için Stratejik Planlama Kılavuzu, Stratejik Plan	50%	Stratejik planın hazırlık aşamısında tüm çalışanların görüş, öneri ve isteklerinin alınması			Form		
			41%	Stratejik planlara uyum için gerekli mekanizmalar kurulmalı			Form		
			41%	Stratejik plan taslağının çalışanlarla paylaşılması ve yönetime sunulması			Duyuru		
			35%	Stratejik planın sahiplenilmesini sağlamak üzere broşür hazırlanması			Broşür		
			18%	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.					
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik, Performans Programı Hazırlama Rehberi, Performans Programı	79%	Performans programına ilişkin hizmetiçi eğitim verilmesi			Eğitim Programı		
			71%	Performans programı hazırlanmasına ilişkin bir yönerge hazırlanması			Performans Programı Hazırlanması Yönergesi		
			12%	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.					
			YİDB	Performans programı WEB tabanlı olmalı, veri girişleri WEB den yapılmalıdır.			Web Sayfası		
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Çağrısı, Bütçe Hazırlama Rehberi, Stratejik Plan, Performans Programı, İdare Bütçesi (Performans Esaslı Bütçe), e-bütçe	47%	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.					

RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	5018 Sayılı Kanun, Birim ve İdare Faaliyet Raporları	74%	Performans programının benimsenmesi için birim yöneticileri tarafından bilgilendirme toplantıları yapılması			Toplantı Tutanağı		
			12%	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.					
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Stratejik Plan, Performans Programı	62%	Birimlerin özel hedefleri hakkında yöneticilerin bilgilendirilmesi			Toplantı Çağrısı		
			59%	Birimlerin özel hedeflerinin yıllık olarak belirlenmesi			Özel Hedefler Listesi		
			59%	Birimlerin özel hedeflerinin personele duyurulması			Duyuru		
			44%	Personel önerilerinin değerlendirilmesi			Öneri Formu		
			18%	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.					
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Stratejik Plan, Performans Programı	47%	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.					

RDS6 Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.									
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	5018 Sayılı Kanun (md.63,64), İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Uludağ Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik	68%	Risklerin belirlenmesi			Risk Tablosu		
			62%	Risklerin belirlenmesine ve analizine yönelik standartlar hazırlanması			Risk Analiz Standartları Yönergesi		
			50%	Risklerin yönetilmesine ilişkin yöntemlerin belirlenmesi			Risk Yönetim Planı		
			6%	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.					
			FEN BİLİM. ENS.	Risk belirleme ve değerlendirme kurulu oluşturulmalı.			Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu		
			FEN BİLİM. ENS.	Risk belirleme ve değerlendirme kurulu vasıtasıyla riskleri belirleme ve risk hesaplama yöntemlerini içeren el kitabı hazırlanmalı.			El Kitabı		
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	5018 Sayılı Kanun (md.63,64), İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Uludağ Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik	74%	Risklerin olasılık ve muhtemel etkilerinin (yıllık-6 aylık) olarak tespiti			Risk Değerlendirme Tablosu		
			15%	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.					
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	5018 Sayılı Kanun (md.63,64), İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Uludağ Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik	79%	Risk Eylem Planının Hazırlanması			Risk Eylem Planı		
			9%	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.					

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	% Tercih	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 7.1	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.	5018 Sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	85%	Risk eylem planında belirlenen riskler için uygun kontrol yöntemlerinin belirlenmesi			Risk Değerlendirme Kurulu		
			12%	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.					
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	5018 Sayılı Kanun (md.60-61-64.), 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Personel Kanunu, 124 Sayılı Y.Öğretim Üst Kuruluşları ile Y.Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hk KHK, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi	79%	Süreç kontrolü konusunda gerçekleştirme görevlilerinin bilgilendirilmesi			Eğitim Programı		
			15%	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.					
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	5018 Sayılı Kanun, 2489 Sayılı Kefalet Kanunu (8.md.), 3091 Sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki Kanun, Taşınır Mal Yönetmeliği(32.Md.), Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (518 md.), Kamu İdarelerine ait taşınmazların kaydına ilişkin yönetmelik, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik	76%	Fiili taşınır ve taşınmaz envanterinin çıkarılması			Envanter		
			18%	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.					
			YİDB	Web tabanlı taşınmaz yönetim programı acilen hazırlanmalıdır. Kontrol ve denetimlerin buradan yapılması					

KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	5018 Sayılı Kanun (md.60-61-64.), 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Personel Kanunu, 124 Sayılı Y.Öğretim Üst Kuruluşları ile Y.Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hk KHK, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi	79%	Kontrol faaliyetleri belirlenmeden önce fayda maliyet analizlerinin yapılması			Rapor		
			18%	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.					
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.	5018 Sayılı Kanun, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Personel Kanunu, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, Performans Programı, say2000i, SGB.net taşınır modülü, Rektörlük İdari Teşkilatı Kalite Yönetim Sistemi Prosedürleri	74%	Kalite çalışmaları çerçevesinde hazırlanan prosedürlerin güncellenmesi			Prosedür		
			71%	Birimlerin önemli faaliyet ve mali karar ve işlemlerine ilişkin yazılı prosedürler belirlenmesi			Prosedür		
			15%	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.					
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	5018 Sayılı Kanun, İhale Mevzuatı, 124 sayılı Y.Öğretim Üst Kuruluşları ile Y.Öğr.Kurumlarının İdari Teşkilatı Hk.KHK, Muhasebe Yönetmelikleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, Say2000i, SGB.net taşınır modülü	50%	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.					
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	5018 Sayılı Kanun, İhale Mevzuatı, 124 sayılı Y.Öğretim Üst Kuruluşları ile Y.Öğr.Kurumlarının İdari Teşkilatı Hk.KHK, Muhasebe Yönetmelikleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, Say2000i, SGB.net taşınır modülü	50%	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.					

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 paylaşılmalıdır.									
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	5018 Sayılı Kanun, İhale Mevzuatı, 124 sayılı Y.Öğretim Üst Kuruluşları ile Y.Öğr.Kurumlarının İdari Teşkilatı Hk.KHK, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 nolu tebliğler	59%	Birimlerin görev dağılımları dikkate alınarak faaliyet - görev çakışmalarını tespit etmek üzere çalışma ekibi oluşturulması			Çalışma Ekip Listesi		
			59%	Birimlerin faaliyet - görev çakışmalarının tespit edilmesi			Rapor		
			59%	Birimiçi görev çakışmalarının tespit edilmesi			Rapor		
			9%	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.					
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	5018 Sayılı Kanun, İhale Mevzuatı, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 124 sayılı Y.Öğretim Üst Kuruluşları ile Y.Öğr.Kurumlarının İdari Teşkilatı Hk.KHK, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Personel Kanunu, 190 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında KHK	82%	Personel sayısı yetersiz olan birimlerin tespit edilmesi ve gerekçelerinin ortaya konulması			Rapor		
			79%	Personel sayısı yetersizliği sonucu oluşabilecek risklerin belirlenmesi			Rapor		
			65%	Risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenerek birim yöneticilerine bildirilmesi			Rapor		
			26%	Personel fazlalığı sonucu oluşabilecek risklerin belirlenmesi			Risk Tablosu		
			6%	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.					
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.	5018 Sayılı Kanun,657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Yönetmelik	47%	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.					

KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	5018 Sayılı Kanun, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Personel Kanunu, 3628 Sayılı Kanun, 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 4982 Sayılı Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	47%	Kontrol akış şeması hazırlanmalı			Kontrol Akış Şeması		
			32%	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.					
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.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	79%	Görev dağılım çizelgelerinde personelin görev yerinde olmaması durumunda sorumlu olacak personelin belirlenmesi			Görev Dağılım Çizelgesi		
			68%	Mevzuat değişikliklerini takip edecek bir birim oluşturulması			Kurul - Birim		
			3%	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.					
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	5018 Sayılı Kanun, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu(md.86), Yan Ödeme Kararnamesi, Unvan Değişikliği ve Atama Yönetmeliği	50%	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.					
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.	5018 Sayılı Kanun,657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 6085 Sayılı Sayıştay Kanunu, Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik, Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Esas ve Usulleri , Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği,Taşınır Mal Yönetmeliği	85%	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu gösteren standart bir form geliştirilmesi			İş Devir Formu		
			6%	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.					

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.	Uludağ Ünv. Personel Otomasyon Sistemi, Uludağ Ünv. Öğrenci İşleri Otomasyonu , Uludağ Üniversitesi Maaş İşleri Otomasyon Sistemi, Say2000i, e-bütçe sistemi, SGB.net Taşınır İşlemleri Modülü , RİT Elektronik Ortamda Verilerin Yedeklenmesi Prosedürü	85%	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak prosedürlerin güncellenmesi			Prosedür		
			62%	Mevcut bilgi sistemlerinin envanterinin çıkarılması			Envanter		
			9%	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.					
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.	Uludağ Ünv. Personel Otomasyon Sistemi, Uludağ Ünv. Öğrenci İşleri Otomasyonu , Uludağ Üniversitesi Maaş İşleri Otomasyon Sistemi, Say2000i, e-bütçe sistemi, SGB.net Taşınır İşlemleri Modülü, Uludağ Ünv. RIT Sunucu Bilgisayar Sistemlerine Yapılacak Veri Girişleri Prosedürü	82%	Mevcut prosedürün tüm birimleri ve faaliyetlerini kapsayacak şekilde güncellenmesi			Prosedür		
			50%	Veri girişi yapacak personelin yetkilerinin yazılı olarak belirlenmesi			Personel Veri Giriş Yetki Listesi		
			3%	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.					
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmaları geliştirmelidir.	Uludağ Ünv. Personel Otomasyon Sistemi, Uludağ Ünv. Öğrenci İşleri Otomasyonu , Uludağ Üniversitesi Maaş İşleri Otomasyon Sistemi, Say2000i, e-bütçe sistemi, SGB.net Taşınır İşlemleri Modülü, Uludağ Ünv. RIT Sunucu Bilgisayar Sistemlerine Yapılacak Veri Girişleri Prosedürü	74%	Bilişim yönetişimini sağlayacak bilgi sistemleri eylem planı hazırlanması			Eylem Planı		
			35%	Yazılımların tek bir yazılımda birleştirilmesi			Yazılım Güncelleme Planı		
			12%	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.					

BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, İç Kontrol Güvence Beyanı, Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kesin Hesap Kanunu	41%	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.					
			BİLGİ İŞLEM D.B.	Verilerin girilip girilmediğini takip eden bir kurul oluşturulması			Veri Takip Kurulu		
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Say2000i, e-bütçe, Birim ve İdare Faaliyet Raporu	47%	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.					
			YİDB	Web tabanlı bir programla faaliyet, harcamalar ve ödenekler izlenebilmelidir.			Yazılım Güncelleme Planı İçinde Değerlendirilmesi		
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Üniversite Otomasyon Sistemleri	71%	Üniversitemiz mevcut bilgi sistemlerinin ihtiyaçlara cevap verme yeterliliğinin analiz edilmesi			Analiz Raporu		
			71%	Yönetim bilgi sisteminin oluşturulması			Yönetim Bilgi Sistemi		
			47%	Yönetim bilgi sisteminin oluşturulması için bir eylem planı hazırlanması			Eylem Planı		
			47%	Bilgiyi analiz edebilme ve raporlar üretebilmeleri için çalışanlara hizmetiçi eğitim verilmesi			Eğitim Programı		
			3%	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.					

BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Üniversite İnternet Sitesi, intranet, Telefon, faks ve e-posta sistemleri	47%	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.					
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	4982 sayılı Kanun, 3071 sayılı kanun, Devlet Memurlarının Şikayet ve müracaatları hakkında yönetmelik	68%	Personel için web ortamında paylaşım platformu oluşturulması,			Web Tartışma platformları		
			47%	Memnuniyet anketleri yapılması			Rapor		
			12%	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.					
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.	5018 Sayılı Kanun(md.10), Stratejik Plan, Performans Programı, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu	59%	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.					
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 Sayılı Kanun(md.30), Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu	62%	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.					

BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	5018 Sayılı Kanun (md.41) Birim ve İdare Faaliyet Raporu	74%	Birimlerin faaliyet raporlarına gereken önemi vermeleri için bilgilendirme toplantıları yapılması				Toplantı Tutanağı	
			21%	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.					
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.	5018 Sayılı Kanun, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik (md 10)	53%	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.					
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.	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Standart Dosya Planı, Uludağ Ün. Doküman Otomasyon Sistemi,RIT Kurum Arşiv Hizmetleri Prosedürü	47%	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.					
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Standart Dosya Planı, Uludağ Ün. Doküman Otomasyon Sistemi,RIT Kurum Arşiv Hizmetleri Prosedürü	47%	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.					

BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Standart Dosya Planı, Uludağ Ün. Doküman Otomasyon Sistemi,RIT Kurum Arşiv Hizmetleri Prosedürü	79%	Fiziksel arşivlerin standartlara uygun hale getirilerek, yetkisiz erişimlerin engellenmesi			Genel Yazı		
			12%	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.					
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi 2005/7, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi 2008/16, Uludağ Ün. Doküman Otomasyon Sistemi,RIT Kurum Arşiv Hizmetleri Prosedürü	50%	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.					
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi 2005/7, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi 2008/16, Uludağ Ün. Doküman Otomasyon Sistemi,RIT Kurum Arşiv Hizmetleri Prosedürü	50%	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.					
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Birim Arşivleri, Kurum Arşivi, RIT Kurum Arşiv Hizmetleri Prosedürü	50%	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.					

BİS16		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.	657 Sayılı Kanun, 3071 Sayılı Kanun, 3628 Sayılı Kanun, 4483 Sayılı Kanun, 4982 Sayılı Kanun, 5176 Sayılı Kanun, 5237 Sayılı Kanun, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	74%	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemlerinin belirlenmesi ve standart hale getirilmesi			Yönerge	
			71%	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemlerinin personele duyurulması			Duyuru	
			44%	Bu faaliyetlerden sorumlu personelin oryantasyonunun sağlanması			Eğitim Programı	
			9%	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.				
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	657 Sayılı Kanun, 3071 Sayılı Kanun, 3628 Sayılı Kanun, 4483 Sayılı Kanun, 4982 Sayılı Kanun, 5176 Sayılı Kanun, 5237 Sayılı Kanun, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	74%	Hazırlanacak yönergede yöneticiler tarafından yapılacak incelemenin belirlenmesi			Yönergede Yer Verilecek	
			15%	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.				
			KONSERVA TUVAR	İnceleme komisyonunun oluşturulması.			İnceleme Komisyonu	
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Anayasa (md.25, 125, 129), Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi, 2577 Sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu, 3628 sayılı kanun(md.18), 5237 Sayılı Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	65%	Hazırlanacak yönergede haksız ve ayrımcı muamele yapılmaması hususuna yer verilmesi			Yönergede Yer Verilecek	
			50%	Bildirim yapan personelin gizliliği sağlanmalı			Yönergede Yer Verilecek	
			41%	Kurum tarafından seçimle gelen disiplin kurulu oluşturulması			Disiplin Kurulu	
			12%	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.				

5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	% Tercih	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 değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	5018 Sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	71%	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu çalışma usul ve esaslarının belirlenmesi			Yönerge		
			68%	İç kontrol sistemi değerlendirme çalıştay ve anket sonuçlarının ilgili personelle paylaşılması			Broşür		
			65%	İç kontrol sistemi değerlendirme çalıştaylarının yapılması			Rapor		
			56%	İç kontrol sistemi değerlendirme anketleri yapılması			Anket/Rapor		
			9%	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.					
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	5018 Sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	82%	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu çalışma usul ve esaslarında bu hususa yer verilmesi			Yönergede Yer Verilecek		
			12%	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.					

İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	68%	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından, birimlerce hazırlanan raporların değerlendirilerek üst yönetime bilgi verilmesi			Rapor		
			62%	İç kontrolün birimlerce değerlendirilip İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna bilgi verilmesi			Rapor		
			18%	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.					
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.	5018 Sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Sayıştay Kanunu	82%	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda düzenlenen raporların dikkate alınması			Yönergede Yer Verilecek		
			12%	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.					
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	5018 Sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Sayıştay Kanunu	85%	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak ortaya çıkan eksikliklerin ve alınması gereken önlemlerin birimlere duyurulması.			Duyuru		
			62%	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemlerin belirlenmesi			Rapor		
			59%	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemlere ilişkin eylem planı hazırlanması			Eylem Planı		
			41%	Birimlerin kendi eksiklikleri ile ilgili (kabul - ret) görüşlerinin bildirilmesi			Rapor		
			6%	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.					

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.	5018 Sayılı Kanun, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Denetim Rehberi	76%	İç denetim konusunda farkındalığın yaratılması amacıyla broşür hazırlanması			Broşür	
			12%	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.				
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	5018 Sayılı Kanun, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Denetim Rehberi	74%	İç denetim sonucunda alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanması			Eylem Planı	
			12%	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, herhangi bir eylem öngörmeye gerek yoktur.				