

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI								
STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIMI	KONTROL ORTAMI STANDARTLARI İÇİN GENEL ŞART	MEVCUT DURUM	KONTROL ORTAMI STANDARTLARI İÇİN ÜNİVERSİTEMİZİN HEDEFLERİ	SORUMLU AKTÖR/ BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLERİ	BAŞLAMA-BİTİŞ TARİHİ	KONTROL ORTAMI STANDARDINA YÖNELİK EYLEMLER
<b>1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS)</b>	KOS 1.1.Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.	1.1.1. İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Yeni mali sistemin kurumsal uyumlaştırılması kapsamında; iç kontrol sistemine yönelik bilgilendirme/koordinasyon toplantıları yapılmış, doküman sağlanmış ve konuyla ilgili çalışmaların geniş katılımla yapılmasını sağlamak üzere tedbirler alınmıştır.	<b>KOS HEDEF 1</b> Üniversitemiz İç kontrol sisteminin doğru ilkeler çerçevesinde tespit edilerek devamlılığının temin edilebilmesi için üst yöneticiler ve çalışanlar tarafından benimsenip, uygulanması ve geliştirilmesi amaçlanmaktadır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	01/07/2009- Sürekli	<b>KOS 1.1.1 EYLEM NO 1</b> Üniversitemizde İç Kontrol Sistemini kurmak, işletmek ve değerlendirmek yönetimin sorumluluğundadır. Bütün iş- işlem, eylem ve süreçlerde rol alan görevlileri kapsayan iç kontrolün temel ilke ve kavramlarının benimsenmesi, ortak kavram birliğinin oluşturulması; bilgilendirme amaçlı, toplantı, hizmet içi eğitimler, birim ziyaretleri, anket, çalıştay toplantılarıyla sağlanacaktır.
		1.1.2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.	Üniversitemiz yöneticileri hâlihazırda mevcut mevzuat ve genel teamüller çerçevesinde kontrol faaliyetleri sürdürmekte ve personelinin mevcut duruma göre yönlendirmektedir.	<b>KOS HEDEF 2</b> Üniversite üst yönetimi ve birim yöneticilerinin iç kontrol sisteminin uygulama sonuçlarının personel ile paylaşımı sağlamak üzere periyodik bilgilendirme/eğitim/toplantılar yapılması amaçlanmaktadır.	Birim Yöneticileri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	01/07/2009- Sürekli	<b>KOS 1.1.2 EYLEM NO 2</b> Her kademedeki birim yöneticilerinin iç kontrol sisteminin uygulanması aşamasında, öncelikle mevzuata uygun iş ve işlemlerin yürütülmesinde alt çalışanlarına örnek tutum ve davranış içerisinde olmaları sağlanacaktır. Bu bağlamda, faaliyetlerin şeffaf, saydam ve hesap verilebilirliğinin sağlanmasına yönelik tedbirler alınacak, en az 3 aylık periyodik toplantılarla iç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanması değerlendirilecektir. <b>KOS 1.1.2 EYLEM NO 3</b> İç Kontrol Sistemi ilkelerinin benimsenmesi amaçlı; Üniversitemiz birim yöneticilerine yönelik bilgilendirme toplantıları ve seminerler düzenlenecektir ve diğer kurumlar tarafından düzenlenen eğitimlere katılmaları sağlanacaktır.
		1.1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Üniversitemiz Akademik Etik Kurul Komisyonu (ADEK) mevcut, ancak düzenlemeler sadece Akademik faaliyetlere yönelik olduğundan fiili durum bu standart için öngörülen genel şartı karşılamaya yeterli değildir.	<b>KOS HEDEF 3</b> Üniversitemizde etik kuralların bilinmesi, benimsenmesi ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmasını sağlamak üzere mevcut Etik Kurul Komisyonunun yapı ve faaliyetlerinin idari personel ve tüm faaliyetleri içerecek şekilde yeniden yapılandırılması planlanmaktadır.	Üst Yönetim, Etik Kurul Komisyonu	Genel Sekreterlik, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı	01/07/2009- Sürekli	<b>KOS 1.1.3 EYLEM NO 4</b> Üniversitemizde Etik Uygulamalarını değerlendirmek ve yönlendirmek üzere Üst yönetici tarafından en az 3 kişiden ve tek sayıda oluşacak etik komisyonu kurulacaktır. Kurulacak olan bu komisyon yapacakları iş ve işlemlere ilgili sadece Üst yöneticiye karşı sorumlu olacaklardır. <b>KOS 1.1.3 EYLEM NO 5</b> Kontrol ortamı için oluşturulacak politika, prosedür ve etik değerlerin kurum düzeyinde yaygınlaştırılmasını temin etme üzere gerekli bilgilendirmeler yapılacaktır. <b>KOS 1.1.3 EYLEM NO 6</b> 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun ve 2004/27 nolu Başbakanlık Genelgesi çerçevesinde "Dokuz Eylül Üniversitesi Etik Kuralları" yazılı hale getirilerek tüm akademik ve idari personel tarafından bilinmesi için duyuru yapılarak sağlanacaktır. <b>KOS 1.1.3 EYLEM NO 7</b> Etik Kurul tarafından düzenlenen "Dokuz Eylül Üniversitesi Etik Sözleşmesi" tüm akademik ve idari personel tarafından imzalanarak şahsi dosyalarına konulacaktır. Bu konuda personel davranışları periyodik olarak birim sorumluları tarafından izlenecek ve etik davranış ilkelerine uygun davranışları sürekli gözlenecektir. <b>KOS 1.1.3 EYLEM NO 8</b> Üst yönetim ve çalışanlar; yüksek düzeyde etik standartlar kurmak, geliştirmek, kurum içinde iç kontrolün önemini her kademedeki gösteren ve vurgulayan bir Kurum Kültürü oluşturmakla sorumlu olacaktır.
		1.1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Üniversitemiz birimlerinin mali faaliyetlerle ilgili olarak 2006 yılından beri düzenledikleri faaliyet raporları ile, dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri uygulanmaktadır. Bu kapsamda; Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararları ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesi kapsamındaki alımlar Üniversitemizin web sayfasında yayınlanmaktadır.	<b>KOS HEDEF 4</b> Üniversite faaliyetlerinde; dürüstlük, saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri çerçevesinde oluşturulan kontrol faaliyeti geliştirilerek sürdürülecektir.	Tüm Birimler,	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	01/07/2009- Sürekli	<b>KOS 1.1.4 EYLEM NO 9</b> Tarafsızlık, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkelerinin hayata geçirilmesini teminen tüm faaliyetlere ilişkin duyurular kurumun web sayfasında yayımlanacak, bu bağlamda web düzenlemeleri etkin ve güncel hale getirilecektir. <b>KOS 1.1.4 EYLEM NO 10</b> Faaliyetlerimizin sağlıklı, etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi için hazırlanan "Birim İşlem Yönergeleri ile iş akış şemaları" geliştirilerek güncellenecek, ayrıca elektronik ortamda faaliyetlere ilişkin gerekli alt yapı hazırlanacaktır.
		1.1.5. İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Üniversitemiz personeli mevcut yasal düzenlemelere göre hizmetlerini sürdürmekte, görevlerini yerine getirirken de gerek personele gerekse hizmet alanlara genel davranış kurallarına göre davranmaktadır.	<b>KOS HEDEF 5</b> Üniversitemiz personeli mevcut yasal düzenlemelere göre hizmetlerini sürdürmekte, görevlerini yerine getirirken de gerek personele gerekse hizmet alanlara genel davranış kurallarına göre davranmaktadır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	01/07/2009- Sürekli	<b>KOS 1.1.5 EYLEM NO 11</b> Hizmetten yararlananların, hizmet sunumu usul ve esasları kaotik, şikayet ve önerilerinin değerlendirildiği hasta hakları v.b. konularda var olan sistemlerin geliştirilmesi sağlanacak, hizmet alanlara ve personele yönelik periyodik aralıklarla memnuniyet anketleri yapılarak değerlendirilmeye tabi tutulacaktır. <b>KOS 1.1.5 EYLEM NO 12</b> Üniversitemizde, konuyla ilgili yapılacak başvurularda yer alan öneriler/şikayetlerin ilgili birim yanında, Etik Kurul tarafından da değerlendirilmesi sağlanacaktır.
		1.1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Yeni mali sistem kapsamında, Ön Mali Kontrol ve İç Kontrol ilişkisi olarak tespit edilip, tüm harcama birimlerine bildirilen usul ve esaslar çerçevesinde idarenin mali faaliyet, bilgi ve dokümanları kontrol edilmektedir. İşlemleri Hukuk müşavirliğince yürütülmekte olan disiplin soruşturmaları ayrıca Oracle'da arşivlenmektedir.	<b>KOS HEDEF 6</b> Üniversitemiz faaliyetlerinde daha etkili, etkin bilgi ve belge yönetim sistemi oluşturulması hedeflenmektedir.	Tüm Birimler,	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	01/07/2009- Sürekli	<b>KOS 1.1.6 EYLEM NO 13</b> Karar verme sürecine destek olmak üzere İç Kontrol Sistemi Yönetimine ilişkin verilerin; doğru, güncel, tam ve erişilebilirliği sürekli geliştirilerek, bilgi üretim mekanizmalarına dönüştürülmesi sağlanacaktır. <b>KOS 1.1.6 EYLEM NO 14</b> Birim faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için gerekli önlemleri almakla sorumlu olan birim yöneticileri, hiyerarşik kontrolleri sağlayarak, faaliyetlerin otomasyon aracılığı ile yürütülmesine yönelik çalışmaların tamamlanması ve faaliyet alanları ile ilgili bilgilerin güncellenmesine önem vereceklerdir. <b>KOS 1.1.6 EYLEM NO 15</b> Üniversitemiz birimlerinin faaliyet süreçlerinde yardımcı olması bakımından; ön mali kontrol, süreç kontrolü ile iç ve dış denetim sonucu düzenlenen raporlar çerçevesinde "Uygulama Hataları ve Doğru Uygulamalar" kitapçığı hazırlanıp, harcama birimlerine iletilecektir.

**DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI**

STANDART NO-SU VE TANIMI	KONTROL ORTAMI STANDARTLARI İÇİN GENEL ŞART	MEVCUT DURUM	KONTROL ORTAMI STANDARTLARI İÇİN ÜNİVERSİTEMİZİN HEDEFLERİ	SORUMLU AKTÖR/ BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	BAŞLAMA-BİTİŞ TARİHİ	KONTROL ORTAMI STANDARTINA YÖNELİK EYLEMLER
<b>1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS)</b>  1.2. Misyon Organizasyon Yapısı ve Görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.	1.2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Üniversitemizin 2006-2010 Stratejik Plan Çalışmaları kapsamında kurumsal ve harcama birimleri düzeyinde misyon tespit edilmiş ve duyurulmuştur. Ayrıca, ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında yer alan birimlerde misyonun sahiplenilmesi konusunda ilave çalışmalar gerçekleştirilmiş, ancak çalışmalar kurumsal düzeyde yaygınlık kazanmamıştır.	<b>KOS HEDEF 7</b> Üniversitemiz stratejik plan çalışmaları esnasında tespit edilen misyon anılan doküman ve web aracılığı ile duyurulmuştur. Plan güncelleme çalışmalarında da aynı yöntem izlenerek gerekli bildirimler yapılacaktır.	Üst Yönetici	Birim Yöneticileri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	01/07/2009-31/12/2009	<b>KOS 1.2.1 EYLEM NO 16</b>  Üniversitemiz, 2006-2010 Stratejik planlama çerçevesinde misyonunu belirlemiştir. Yasal olarak planın uygulanması ile birlikte belirlenen misyon kamuoyuna ve çalışanlara duyurulmuş, güncelleme çalışmalarında da aynı yol izlenecektir.
	1.2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Akademik ve idari birimlerin, sürekli kalite geliştirme çalışmaları kapsamına (ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemi) dahil harcama birimleri tarafından yerine getirilecek görev ve faaliyetler de yazılı olarak tanımlanmış ve iş akış şemaları çıkarılmıştır. Üniversitemizde; kalite yönetimi, akreditasyon ve norm kadro çalışmaları çerçevesinde birçok birimde görev tanımları yapılmış ve ilgili personele duyurulmuştur.	<b>KOS HEDEF 8</b> Üniversitemizdeki her bir birim personeline yazılı olarak çalıştığı birimin misyonunu, birimdeki görev ve sorumluluklarını (görev tanımı), Görevinin amacının ne olduğunu ve neler beklediğini iletmelidir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	01/07/2009-31/12/2010	<b>KOS 1.2.2 EYLEM NO 17</b> Üniversitemiz faaliyetlerine ilişkin süreç analizleri yapılacaktır.  <b>KOS 1.2.2 EYLEM NO 18</b> Birimlere ilişkin belirlenecek olan görev, yetki ve sorumluluk tanımları ile mevcut görev, yetki ve sorumluluk tanımları karşılaştırılacak, revize yapılması gerekenler ve tanımlanmamış görev, yetki ve sorumluluklar yeniden tanımlanacaktır. Bu çerçevede personele gerekli tebliğler yapılacaktır.
	1.2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Üniversitemizde; kalite yönetimi, akreditasyon ve norm kadro çalışmaları çerçevesinde birçok birimde personelin görevlerine ilişkin yetki ve sorumluluk tanımları yapılmış ve ilgili personele duyurulmuştur. Ancak, kurum genelinde görev tanımlarında bir standart oluşturulmamıştır.	<b>KOS HEDEF 9</b> Üniversitemiz birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulacak ve birimlerdeki görevli personele bildirilecektir.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı	01/07/2009-31/12/2010	<b>KOS 1.2.3 EYLEM NO 19</b> Birim personelinin görev, yetki ve sorumlulukları tanımlanacak  <b>KOS 1.2.3 EYLEM NO 20</b> Birim personelinin tespit edilen görev yetki ve sorumluluklarının ilgililere yazılı olarak tebliğ edilmesi sağlanacaktır.  <b>KOS 1.2.3 EYLEM NO 21</b> Çalışanların, yetki ve sorumluluklarını daha iyi anlayabilmeleri ve iç kontrolün işlevinin ne olduğunu kavrayabilmeleri için, kurumdaki tüm birimlerin yetki ve sorumlulukları hakkında bilgilendirilmelerini sağlamak üzere eğitim/toplantı/ seminer düzenlenecektir.
	1.2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemizde; kurumsal ve birim düzeyinde teşkilat şemaları oluşturulmuştur.	<b>KOS HEDEF 10</b> Üniversitemizin teşkilat şeması hizmet sunum esas ve usulleri çerçevesinde güncellenerek fonksiyonel görev dağılımı şemalar oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	01/07/2009-31/12/2009	<b>KOS 1.2.4 EYLEM NO 22</b> Üniversitemiz mevcut teşkilat şemaları gözden geçirilerek gerekli durumlarda revize edilecektir. Ayrıca birimlerin iş yükü analizleri yapılarak görev dağılım şemaları güncellenecektir.  <b>KOS 1.2.4 EYLEM NO 23</b> Üniversitemize bağlı birimlerin teşkilat şemaları, hizmet sunumu esas ve usulleri dikkate alınarak fonksiyonel görev dağılımları yeniden güncellenecektir.  <b>KOS 1.2.4 EYLEM NO 24</b> Üniversitemiz birimlerinin görev ve yetkileri gözden geçirilip görev çakışmasına yol açan görev tanımları mevzuata uygun hale getirilerek mükerrer görevlere son verilecektir.
	1.2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Üniversitemiz ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, yürürlükte bulunan yasalar çerçevesinde oluşturulmuş ve sürdürülmektedir.	<b>KOS HEDEF 11</b> Üniversitemiz birimlerince uygun raporlama mekanizmaları kurularak faaliyetlerde daha etkin temel yetki ve sorumluluk, hesap verebilirlik oluşturularak organizasyon yapısı güçlendirilecektir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, İç Denetim Birimi	01/07/2009-31/12/2010	<b>KOS 1.2.5 EYLEM NO 25</b> Birimlerimizin organizasyon yapısı, sorumluluk dağılımı; hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde oluşturulacaktır.  <b>KOS 1.2.5 EYLEM NO 26</b> Üniversitemiz birimlerince ihtiyaç duyulacak her türlü bilgi ve belgenin, uygun raporlama ilkeleri çerçevesinde tasnif edilerek, erişilebilir, güncel ve güvenilir olmasını temin edecek mekanizmalar geliştirilecektir.
	1.2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Kurumsal düzeyde, hassas görevlerin tepetine yönelik sistematik ve bütüncül bir çalışma yapılmamış, ancak birimler düzeyinde görev prosedürleri ile ilgili bazı kısmi çalışmalar gerçekleştirilmiştir.	<b>KOS HEDEF 12</b> Üniversitemiz birimlerinde hassas görevlerin neler olduğu belirlenecek ve bu görevler için uygun bir rotasyon politikası oluşturulacaktır.	Birim Yöneticileri	Tüm Birimler	01/07/2009-31/12/2010	<b>KOS 1.2.6 EYLEM NO 27</b>  Üniversite birimlerinin faaliyetlerinde, birim yöneticisi tarafından hassas görevler belirlenecektir ve ilgili personele yazılı olarak bildirilecektir. Belirlenen hassas görevlere ilişkin Birim Hassas Görevler Envanteri oluşturulacaktır.
	1.2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Üniversitemizde yöneticiler görevlerinin kontrolünü, evrak takibi ve hiyerarşik kontroller ile sağlamakta olup, mali faaliyetlerin sonucu izlenmekte ve periyodik aralıklarla raporlanmaktadır.	<b>KOS HEDEF 13</b> Üniversitemiz birimlerinde her düzeydeki yönetici; kendi görev, yetki ve sorumluluk alanındaki iş ve işlemlerin sonucunu ve etkilerini izlemeye yönelik oto kontrol mekanizmaları oluşturacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	01/07/2009-30/06/2011	<b>KOS 1.2.7 EYLEM NO 28</b> Her birim yöneticisi biriminde oluşturulacak İç Kontrol Sistemindeki raporlama mekanizmalarını; izlenebilir, denetlenebilir, kontrol edilebilir ve karar alma süreçlerine katkı sağlayacak şekilde raporlanabilir saydam bir ortam haline getirecektir.  <b>KOS 1.2.7 EYLEM NO 29</b> Üniversitemiz birimlerince, uygulanacak İç Kontrol Sisteminde etkin raporlama için yönetim bilgi sistemleri geliştirilecek ve yaygınlaştırılacaktır.  <b>KOS 1.2.7 EYLEM NO 30</b> Üniversitemiz birim faaliyetlerindeki iş ve işlemlerin sonucunu izlemeye yönelik oluşturulan süreç kontrolünün sürekliliği sağlanacaktır.

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI								
STANDART NOSU VE TANIMI	STANDART TANIMI	KONTROL ORTAMI STANDARTLARI İÇİN GENEL ŞART	MEVCUT DURUM	KONTROL ORTAMI STANDARTLARI İÇİN ÜNİVERSİTEMİZİN HEDEFLERİ	SORUMLU AKTÖR/ BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	BASLAMA-BİTİŞ TARİHİ	KONTROL ORTAMI STANDARDINA YÖNELİK EYLEMLER
1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS)	1.3. Personelin yeterliliği ve performansını idare eder, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamaya yönelik önlemler almaktadır.	1.3.1. İnsan kaynakları yönetimi, İdarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan kaynakları yönetimi, ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde ve üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmasına gayret sarf edilmektedir. Ancak, yükseköğretim kurumları insan kaynaklarında nitelik ve nicelik olarak yaşanan eksiklik nedeniyle bu standardı temin etmek eksiklik giderilmediği sürece fiilen imkansız olmaktadır.	KOS HEDEF 14 Harcama birimlerinin tamamında; faaliyetlere ilişkin iş akış süreçlerini hazırlayıp, bunlara ilişkin onay ve imza mercilerinin belirlenmesiyle; kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinliklerini artırıp geliştirerek amaçlara yönelik sistemli ve disiplinli bir yaklaşımla hedeflere ulaşılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı	01/07/2009- Sürekli	<b>KOS 1.3.1 EYLEM NO 31</b> Üniversite personelinin performanslarını iyileştirmek, hizmet sürecinde etkin ve etkili kılmak amacıyla; yeni politika ve prosedürler hakkında bilgi sahibi olmaları için mesleki yeterlilik ve donanımını arttırmaya yönelik hizmet içi eğitimler verilecektir. <b>KOS 1.3.1 EYLEM NO 32</b> Görev tanımları personelin ya da birimin göreviyle ilgili olmalı, personelden ne istendiği anlaşılır bir şekilde ifade edilmeli ve işin tamamlanması için makul bir süre sınırı konulmalıdır. <b>KOS 1.3.1 EYLEM NO 33</b> Üniversite personelinin görev, yetki ve sorumluluklarının gereklerini yapmıyıp yapmadıklarını anlamak için, performansları periyodik olarak gözden geçirilecektir. <b>KOS 1.3.1 EYLEM NO 34</b> Üniversitemize bağlı birimlerin, norm kadro çalışmaları çerçevesinde görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli asgari insan kaynağı ihtiyacı belirlenerek olanaklar ölçüsünde gerekli personel temini yada görevlendirilmesi sağlanacaktır.
		1.3.2. İdarenin yönetici ve personeli, görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitemizde yönetici ve personel görevlerini yerine getirmede kullandıkları bilgi ve deneyimleri bireysel çalışmalar ile kazanmakta, kurum içinde yeterli rutin bir hizmet içi eğitim yapılmamaktadır. Eğitim faaliyetleri yeni mevzuat düzenlemeleri ile uyumun sağlanmasına yönelik olup sürekli ve bir takvime bağlı olarak yapılmamaktadır.	KOS HEDEF 15 Üniversitemizde her düzeydeki yönetici ve personelin yürüttüğü iş ve işlemler için liyakat dereceleri ve bunların gerekli kıldığı yetenek ve bilgi düzeyine sahip olmasına yönelik prosedürler ve politikalar yürütülecektir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	01/07/2009- 31/12/2010	<b>KOS 1.3.2 EYLEM NO 35</b> Yapılacak atamalarda gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olan personel ve yönetici seçilmesine önem verilecektir.
		1.3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Üniversitemizde yürütülen her bir iş için gerekli eğitim şartlarını taşıyan yetkin personelin çalıştırılması genel şarttır. Ancak, mevcut personel sayısı yeterli olmadığından zaman zaman değişik eğitim şartlarını taşıyan ve değişik kadrolarda bulunan personel, mesleki alanı olmayan birimlerde görevlendirildiğinden mevcut durum, bu bölüm için öngörülen genel şartı karşılamaya yeterli değildir.	KOS HEDEF 16 Üniversitemizde yönetici ve çalışanların mesleki yeterlilik ve niteliğini arttırmak için gerekli standartlar belirlenerek, mevcut insan kaynakları dahilinde uygun personel görevlendirilecektir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	01/07/2009- 31/12/2010	<b>KOS 1.3.3 EYLEM NO 36</b> Kabul görmüş mesleki kriterlerin yanında belirlenecek özel mesleki kriterler doğrultusunda bazı stratejik görevler için uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik düzenlemeler yapılacaktır. <b>KOS 1.3.3 EYLEM NO 37</b> Birimlerde ihtiyaç duyulan personelin belirlenmesinde iş yükü analizi dikkate alınarak, nitelik ve nicelik olarak birimlere dağıtılması sağlanacaktır. <b>KOS 1.3.3 EYLEM NO 38</b> Üniversitemizde kariyer unvanlardaki istihdamın artırılması yönünde çalışmalar yapılacaktır.
		1.3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Üniversitemizde personelin işe alınması ve diğer personel hareketleri ilgili mevzuat (2547 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun ve ikincil düzenlemeler) çerçevesinde yerine getirilmektedir.	KOS HEDEF 17 Üniversitemizdeki insan kaynakları politikaları uygulama süreçlerinde; personelin işe alınmaları, yükselmeleri, ödüllendirmeleri, terfi ve performans değerlendirmeleri gibi konularda ehliyet ve liyakat esas alınacaktır.	Genel Sekreterlik	Personel Daire Başkanlığı	01/07/2009- 31/12/2010	<b>KOS 1.3.4 EYLEM NO 39</b> Üniversitemiz personelin istihdamında kariyer ve liyakat ilkesi Devlet Memurları Kanunundaki ilgili madde hükümleri çerçevesinde uygulanacaktır. <b>KOS 1.3.4 EYLEM NO 40</b> Üniversitemizde yapılan norm kadro çalışması gereğince gereksinim duyulan sınıf, kadro ve unvanlarda personelin KPSS kanalı ile temin edilmesi sağlanacaktır. Halen görev yapan personelin işe, daha üst unvanlara yükselmelerini teminen ilgili mevzuat gereği gerektiğinde sınav açılacaktır.
		1.3.5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Üniversitemizde her bir görev için hizmet içi eğitim faaliyeti periyodik olarak yapılmamaktadır. Eğitimler değişen mevzuat düzenlemelerine göre ilgili birimlerce koordine edilerek yürütülmektedir.	KOS HEDEF 18 Üniversitemiz Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği Eğitim Faaliyetleri Eğitim Kurulu ve Eğitim Birimi tarafından yürütülmekte olup söz konusu yönetmelik uyarınca Eğitim Kurulu Rektör veya görevlendirildiği yardımcısının başkanlığında Dekanlar, Enstitü ve Yüksekokul Müdürleri, Uygulama ve Araştırma Merkezi Başkanları, Üniversite Genel Sekreteri, Daire Başkanı veya Müdürleri ile Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreterlerinden oluşur. Rektörün onayıyla kesinleşen hizmet içi eğitimi yıllık plan ve programlar hazırlanarak eğitim birimi tarafından uygulanmaktadır.	Tüm Birimler	Eğitim Kurulu, Personel Daire Başkanlığı	01/07/2009- 31/12/2009	<b>KOS 1.3.5 EYLEM NO 41</b> Üniversitemiz personelinin eğitim ihtiyacı ilgili birimler tarafından yıllık olarak planlanacaktır. Uygulama sonucunda yapılacak değerlendirmeler ile bilginin güncel tutulması amacıyla eğitimlere devam edilecektir.
		1.3.6. Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Üniversitemizde personelin yeterliliği ve performansı, ilgili mevzuat çerçevesinde bağlı olduğu yönetici tarafından sicil notu verilmesi nedeniyle en az yılda bir kez değerlendirilmekte, ancak değerlendirme sonuçlarının sistematik olarak personel ile paylaşılmamakta, birimlerde yönetici inisiyatifli ile kısmi uygulamalar yapılmaktadır.	KOS HEDEF 19 Üniversitemiz çalışanlarının yeterliliği ve performanslarını belirli aralıklarla yılda bir kez olmak üzere değerlendirilecek ve sonucunda personel ile görüşmeler yapılması sağlanacaktır. Yüksek performans gösterenler ödüllendirilerek motive edilecek, performansları düşük olan personele yönelik gerekli tedbirler alınarak da personelin verimlilikleri artırılabilecektir.	Üniversite Yöneticileri	Personel Daire Başkanlığı	01/07/2009- 31/12/2010	<b>KOS 1.3.6 EYLEM NO 42</b> Sicil amirleri tarafından asgari yılda bir yapılan personel değerlendirmelerine esas teşkil edecek olan performans değerlendirme kriterleri belirlenmeli ve bu belirlenen performans kriterleri çalışanlara duyurularak, çalışanların motivasyonunu artırıcı ya da performansı düşük olan personelin verimliliğini artırıcı bir etkiye bulunması sağlanacaktır.
		1.3.7. Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	performans değerlendirilmesi sonucunda somut olarak yapılabilecekler mevzuat çerçevesinde oldukça kısıtlı olduğundan, performansı yüksek personel birim yöneticileri tarafından sadece teşvik edici söz ve davranışlarla, sık olmamakla birlikte teşekkür mektubu ile ödüllendirilebilmektedir.	KOS HEDEF 20 Üniversitemizde performans değerlendirmesi belirli kriterlere göre şeffaf bir şekilde yapılırak, gerektiğinde yüksek ve düşük performans ilgili personelle müzakere edilecektir.	Üniversite Yöneticileri	Personel Daire Başkanlığı	01/07/2009- 31/12/2010	<b>KOS 1.3.7 EYLEM NO 43</b> Personel performansının değerlendirilmesinde, emsallerine göre iyi performans gösteren personele telif edilmesi sağlanacak, personelin bireysel performanslarını yükseltmesine yönelik prosedürler hazırlanarak, motivasyonu sağlanacaktır. <b>KOS 1.3.7 EYLEM NO 44</b> Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek, yetersiz bulunan personele performansını artırmaya yönelik çözümler üretilecek, gerekiyorsa çeşitli eğitim programlarına katılmaları sağlanacaktır.
		1.3.8. Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere yükselme, görevde yükselme ve atama yönetmeliği çerçevesinde Kurumumuzda değerlendirilmekte olup Üniversitemizin resmi internet sayfasında idari ve akademik personelin atanma ve görevde yükselme ilkeleri yayımlanmak suretiyle duyurulmaktadır.	Yer değiştirme, üst görevlere yükselme, görevde yükselme ve atama yönetmeliği çerçevesinde Kurumumuzda değerlendirilmekte olup Üniversitemizin resmi internet sayfasında idari ve akademik personelin atanma ve görevde yükselme ilkeleri yayımlanmak suretiyle duyurulmaktadır.	KOS HEDEF 21 Üniversitemiz personelinin; istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanması, eğitimi, performans değerlendirilmesi ve özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin prosedürlerin personele yazılı olarak duyurulması sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Personel Daire Başkanlığı	01/07/2009- 30/06/2011	<b>KOS 1.3.8 EYLEM NO 45</b> Personel Daire Başkanlığı tarafından Üniversite İnsan Kaynakları Yönetimine ilişkin politika ve prosedürler; yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer dokümanlar geliştirilerek internet ve yazılı olarak çalışanların bilgisine sunulacaktır.



# DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIMI	KONTROL ORTAMI STANDARTLARI İÇİN GENEL ŞART	MEVCUT DURUM	KONTROL ORTAMI STANDARTLARI İÇİN ÜNİVERSİTEMİZİN HEDEFLERİ	SORUMLU AKTÖR/ BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	BAŞLAMA-BİTİŞ TARİHİ	KONTROL ORTAMI STANDARTINA YÖNELİK EYLEMLER	
<b>1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS)</b>	<b>1.4. Yetki Devri; İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.</b>	1.4.1. İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Üniversitemizde İSO 9001 kalite çalışmaları kapsamına dahil olan harcama birimlerinde; İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmiş ve personele duyurulmuştur. Ancak, kurumsal düzeyde yaygınlık kazanmış bir uygulama olmadığından, standart kısmen karşılanmaktadır.	<b>KOS HEDEF 22</b>	Harcama birimlerinin tamamında; faaliyetlere ilişkin iş akış süreçlerini hazırlayıp, bunlara ilişkin onay ve imza mercilerinin belirlenmesiyle; kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinliklerini artırıp geliştirerek amaçlara yönelik sistemli ve disiplinli bir yaklaşımla hedeflere ulaşılması sağlanacaktır.	Birim Yöneticileri	Personel Daire Başkanlığı, Genel Sekreterlik, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	01/07/2009-31/12/2010	<b>KOS 1.4.1 EYLEM NO 46</b>  Üniversitemiz birimlerinde iş akış süreçlerindeki mevcut imza ve onay listelerinin İç Kontrol Standartları çerçevesinde hazırlanması / geliştirilmesi faaliyeti kapsamında süreçlerinin tamamının oluşturulması ve bunların analiz edilerek süreç yönetiminin etkinleştirilmesi sağlanacak ve tüm personele duyurulacaktır.
		1.4.2. Yetki devirleri; üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde, devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Üniversitemizde yetki devirleri yasal mevzuat çerçevesinde yürütülmekte olup yetki devrine ilişkin onay, yazı vs. ilgili birimlere yazışma yapılmak suretiyle bildirilmektedir.	<b>KOS HEDEF 23</b>	Yetki devirlerine ilişkin düzenlemenin olmadığı faaliyet alanları ve/veya harcama birimlerinde, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak yapılacak tespit ilgililere bildirilecektir.	Birim Yöneticileri	Genel Sekreterlik, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	01/07/2009-31/12/2010	<b>KOS 1.4.2 EYLEM NO 47</b>  Mevcut İmza Yetkileri Yönergesi, İç Kontrol Standartları çerçevesinde değerlendirilerek revize edilecektir. <b>KOS 1.4.2 EYLEM NO 48</b>  Yetki aşımı ya da yetki boşluğunun ortaya çıkmaması için her bir personelin/görevin yetki ve sorumlulukları açıkça tanımlanacaktır. İşlemler, yetkileri içinde hareket eden kişiler tarafından devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınıp onaylanarak sonuçlandırılacaktır. <b>KOS 1.4.2 EYLEM NO 49</b>  Yetki devirlerinde devredilen yetki ve sorumluluklarda oluşabilecek risklerinin ortadan kaldırılması için yazılı prosedürler hazırlanacaktır.
		1.4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Üniversitemiz yetki devirleri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olacak şekilde tasarlanmakta ve uygulanmaktadır.	<b>KOS HEDEF 24</b>	Sorumluluklar ve yetki sınırları açıkça tanımlanmalı, yazılı olarak ilgili personele tebliğ edilmelidir. Yetkilendirmeler alınacak kararların ve risklerin önemine göre yapılmalıdır.	Birim Yöneticileri	Personel Daire Başkanlığı, Genel Sekreterlik, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	01/07/2009-31/12/2010	<b>KOS 1.4.3 EYLEM NO 50</b>  Üniversitemizde yapılacak yetki devirlerinde; sorumluluklar ve yetki sınırları açıkça tanımlanacak, devredilen yetkinin; yetki verilen kişinin tanımlanacak görevine uyumlu olması sağlanacak ve yazılı olarak ilgili personele tebliğ edilecektir. Ayrıca yetkilendirmeler, alınacak kararların ve risklerin önemine göre yapılacaktır.
		1.4.4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitemizde yetki devredilen personelin, görevin gerektirdiği bilgi deneyime ve yeteneğe sahip kişilerden seçilmesi benimsenmiştir.	<b>KOS HEDEF 25</b>	Yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması sağlanacaktır.	Birim Yöneticileri	Genel Sekreterlik, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	01/07/2009-31/12/2010	<b>KOS 1.4.4 EYLEM NO 51</b>  Üniversitemizde yetki devri işlemleri, hiyerarşi ve risk faktörü gözetilerek aynı düzey ve yetkililer arasından en uygun kişi veya kişilere yapılacaktır.
		1.4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devredilen personel tarafından, yetkinin kullanımına ilişkin olarak sistematik ve sınırları tespit edilmiş bir biçimde bilgi verilmemekte; bilgi akışı şifahi olarak sürdürülmekte ancak herhangi bir raporlamaya dayanmamaktadır.	<b>KOS HEDEF 26</b>	Yetki ve sorumluluk alanlarının açıkça tanımlanması ve etkin bir raporlama hattı oluşturularak yetki devri ile oluşan iş ve işlemler konusunda bilgi paylaşımı yapılması sağlanacaktır.	Birim Yöneticileri	Genel Sekreterlik, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	01/07/2009-31/12/2010	<b>KOS 1.4.5 EYLEM NO 52</b>  Üniversitemizdeki mevcut mevzuat düzenlemeleri çerçevesinde yetki devreden, belirleyeceği periyodik sürelerde yetki devredilen tarafından oluşturulacak raporlarla yetki devrine ilişkin bilgiler ve yapılan işlemler hakkında bilgi paylaşımı sağlanacaktır.

**DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI**

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIMI	RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI İÇİN GENEL ŞART	MEVCUT DURUM	RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI İÇİN ÜNİVERSİTEMİZİN HEDEFLERİ	SORUMLU AKTÖR/ BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	BAŞLAMA-BİTİŞ TARİHİ	RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTINA YÖNELİK EYLEMLER
<b>2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI (RDS)</b>	2.5. Planlama ve Programlama; İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programların oluşturulmasını ve yürütülmesini, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamaktır.	2.5.1. İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Üniversitemiz 2006-2010 Stratejik Planı kapsamında yapılan çalışmalar anabilim dalından başlamak üzere geniş katılımla yürütülmüştür. Kurumsal stratejik planın 2011-2015 yılları için güncellenme çalışmalarının da katılımcı yöntemlerle yürütülebilmesi için gerekli organizasyon yapılmış olduğundan, mevcut durum katılım açısından genel koşulu sağlamakta, ancak amaç ve hedeflerin ölçülebilir olması hususunda standart genel koşulu tam sağlanamamaktadır.	RDS HEDEF 27 Mevcut stratejik planın yürürlüğünde ortaya çıkabilecek riskler, güncellenme çalışmaları kapsamında değerlendirilerek gerekli önlemler alınacak ve birim bazında kontrol noktaları belirlenecektir. Üniversitemiz stratejik amaç ve hedeflerine ulaşılmasını engelleyebilecek hususların periyodik aralıklarla gözden geçirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	01/07/2009-30/06/2011	<b>RDS 2.5.1 EYLEM NO 53</b> Üniversitemizin stratejik plan ve performans programında belirlediğimiz amaç ve hedeflere ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskler değerlendirilmeye tabi tutulacaktır. Ayrıca birimlerde risk değerlendirme kültürü oluşturulacaktır. <b>RDS 2.5.1 EYLEM NO 54</b> Stratejik planlama ve performans bütçeleme sistemiyle hem faaliyetlerin hem de bütçenin performansının belirli aralıklarla ölçülmesi, operasyonel ve mali bilgilerin doğruluğunun diğer destekleyici belge ve bilgilerle karşılaştırılması sağlanacaktır. <b>RDS 2.5.1 EYLEM NO 55</b> Amaçlar ve planların ölçülebilir performans hedeflerini içerecek şekilde oluşturulması sağlanacaktır. <b>RDS 2.5.1 EYLEM NO 56</b> Üniversitemiz birimlerince Güçlü-Zayıf, Fırsat-Tehdit (GZFT) Matrisleri oluşturulacak ve risk haritaları çıkarılacaktır.
		2.5.2. İdareler yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Üniversitemiz stratejik planı, performans programı ve bütçe yasal düzenlemeler çerçevesinde ve birbirleri ile bağlantılı olarak hazırlanıp uygulanmakta olduğundan, standardın genel koşulu sağlanmaktadır, ancak yürütülen faaliyetlerin performans değerlendirmesi henüz yapılamamıştır.	RDS HEDEF 28 Üniversitemizin gelecek yıllara ilişkin bütçeleri; stratejik planda öngördüğümüz misyon, vizyon, amaç ve hedefler ile uyumlu olacak biçimde faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren yıllık performans programlarına dayalı olarak hazırlanmasına geliştirilerek devam edilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	01/07/2009-30/06/2011	<b>RDS 2.5.2 EYLEM NO 57</b> Üniversitemizin stratejik amaçlarına ulaşılmasını sağlamak için; hedefler, göstergeler ve bunlara ulaşmak için gereken kaynakları içeren yıllık performans programları hazırlanacaktır. <b>RDS 2.5.3 EYLEM NO 58</b> Birimler tarafından hazırlanan birim performans programları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından konsolide edilerek Birim performans programı oluşturulacak ve üst yönetime iletilecektir.
		2.5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversitemiz faaliyetlerini ilgili mevzuatın kendisine verdiği görev ve sorumluluklar doğrultusunda ve Stratejik Plan, Performans Programı ve Kurum Bütçesi çerçevesinde yürütmektedir.	RDS HEDEF 29 Üniversitemiz birim yöneticileri, faaliyetlerini ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak gerçekleştirilmesinde, finansman kaynakları ile yasal düzenlemelerin imkanı çerçevesinde hareket edilmeye azami hassasiyet gösterilmektedir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	01/07/2009-30/06/2011	<b>RDS 2.5.4 EYLEM NO 59</b> Üniversitemiz faaliyetlerinin ilgili mevzuata, stratejik plan ve performans programlarına uygunluğunu değerlendirmeye yönelik yılda bir Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının koordinasyonunda birim yöneticileri ile değerlendirme toplantıları düzenlenecektir. <b>RDS 2.5.4 EYLEM NO 60</b> Üniversitemiz birim yöneticilerinin stratejik plan ve performans programlarını bilmesi ve faaliyetlerini program çerçevesinde gerçekleştirmesi sağlanacaktır.
		2.5.4. Yöneticiler, faaliyetlerini ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Üniversite Yöneticileri, stratejik plan ve performans programlarıyla belirlenen amaç ve hedefler haricinde, ISO 9001:2000 Toplam Kalite Yönetim Sistemi kapsamında olan birimler hedeflerine uygun özel hedefler belirlemiş ve personeline duyurulmuştur.	RDS HEDEF 30 Üniversitemizin Kurumsal ve birim performans programındaki hedeflerin tespitinde; spesifik, ölçülebilir, karşılaştırılabilir, ulaşılabilir, kapsamlı, ilgili ve süreli olmasına hassasiyet gösterilmekte ve sürekli geliştirilmeye gayret edilmekle birlikte, sistemin yeni olması nedeniyle kriterlerin tam ve sağlıklı olarak tespiti ile sonuçların izlenmesi ve değerlendirilmesi şu aşamada mümkün olmamaktadır.	Birim Yöneticileri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	01/07/2009-30/06/2011	<b>RDS 2.5.5 EYLEM NO 61</b> Birim yöneticileri, birim performans hedeflerini stratejik plan ve Birim performans kapsamında değerlendirecek, kendi birim performans hedeflerini personeline duyurarak bilgilendirecek ve bu hususlarda bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.
		2.5.5. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde İdarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurulmalıdır.	Birimlerinin hedefleri, mümkün olduğunca spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli, bu süreçler Üniversite Stratejik Planı ve ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında değerlendirilmektedir.		Birim Yöneticileri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	01/07/2009-30/06/2011	<b>RDS 2.5.6 EYLEM NO 62</b> Üniversitemiz birimlerince birim ve Birim hedefleri stratejik plana uygun olarak; spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlamak için eğitim ve bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.
		2.5.6. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.						



# DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO/SU VE TANIMI	STANDART TANIMI	RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI İÇİN GENEL ŞART	MEVCUT DURUM	RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI İÇİN ÜNİVERSİTEMİZİN HEDEFLERİ	SORUMLU AKTÖR/ BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	BAŞLAMA-BİTİŞ TARİHİ	RİSK DEĞERLENDİRME STANDARDINA YÖNELİK EYLEMLER
<b>RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI</b>	<b>2.6 Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi; İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alacak önlemleri belirlemelidir.</b>		<p>2.6.1. İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.</p> <p>Kurumsal düzeyde ve sistemli bir biçimde risklere ilişkin tespitler yapılmamakta, ancak yasal düzenlemeler çerçevesinde tanımlanan görevleri gereği İç Denetim Birim Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından riski yüksek faaliyet/birimler işlemler düzeyinde izlenmekte ve üst yönetime gerekli bilgilendirmeler yapılmaktadır. Ayrıca, Üniversitemiz 2006-2010 Stratejik Planının hazırlanması aşamasında SWOT analizi yapılarak, Güçlü-Zayıf yönler ile Fırsatlar-Tehditler belirlenmiştir.</p>	<b>RDS HEDEF 31</b>	<p>Üniversitemizin amaç ve hedeflerine ulaşılmasını etkileyecek risklerin tespiti ve analizi için periyodik dönemleri kapsayan katılımcı yöntemlerle risk değerlendirme çalışmaları yapılacak ve tespit edilecek riskler için risk haritaları ve risk eylem planlarının oluşturulması sağlanacaktır.</p>	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Denetim Birimi	<b>RDS 2.6.1 EYLEM NO 63</b>
				Üniversitemizin amaç ve hedeflerine yönelik mali ve mali olmayan risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi için tüm birimlerce yetkili ve yetkin gerekli sayıda kişiden oluşacak Risk Belirleme ve Değerlendirme Ekibi oluşturulacaktır.				
				<b>RDS 2.6.1 EYLEM NO 64</b>				
				Üniversitemiz birimleri, 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. Birimler, amaç ve hedeflerine yönelik her yıl birim risk haritaları oluşturacaktır.				
				<b>RDS 2.6.1 EYLEM NO 65</b>				
				Mali ve mali olmayan işlemlerle ilgili riskli işlemlere yönelik kontrol prosedürleri belirlenerek uygulanacak, bu uygulamalar sonucunda "Yıllık Risk Değerlendirme Raporu" hazırlanacaktır.				
				<b>RDS 2.6.1 EYLEM NO 66</b>				
				Üniversitemiz birimlerince stratejik planları ve performans programlarının gerçekleştirilmesi ve kaynakların etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasına yönelik amaçların karşılanıp karşılanmadığına yönelik izleme ve değerlendirme çalışmaları yapılacaktır. Risk Belirleme ve Değerlendirme Ekibine eğitimler verilecektir.				
				<b>RDS 2.6.2 EYLEM NO 67</b>				
<p>2.6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.</p> <p>İSO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları doğrultusunda risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir. Kurumsal düzeyde ve sınırları tüm faaliyetler ve birimleri kapsayacak şekilde, yıllık periyodik olarak risk analiz, değerlendirme ve ölçümleri yapılmamakta, ancak birim düzeyinde ve ISO 9001 Kalite çalışmaları kapsamında kısmi risk değerlendirmesi yapılmaktadır.</p>	<b>RDS HEDEF 32</b>	<p>Üniversite birimleri performans programlarındaki amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine engel teşkil edecek riskleri yılda bir kez oluşturacakları Risk Belirleme ve Değerlendirme Ekipleri ile yıllık değerlendirmeye tabi tutacaklardır.</p>	Risk Belirleme ve Değerlendirme Ekibi, İç Denetçiler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Denetim Birimi	01/07/2009-30/06/2011	<b>RDS 2.6.3 EYLEM NO 68</b>		
	Üniversitemiz birimlerinde risk belirleme ve değerlendirme ekipleri oluşturulacak, İç Denetim Birimi görüş ve önerileri doğrultusunda yönerge hazırlanacaktır.							
	<b>RDS 2.6.3 EYLEM NO 69</b>							
<p>2.6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.</p> <p>İç Denetim Biriminin devam eden çalışmaları kapsamında oluşturulan risk eylem planları ile mali işlemlerin yürütülmesi esnasında her türlü ön mali kontrol/süreç kontrolü pratiğinde yapılan tespitler doğrultusunda tedbir alınmaktadır.</p>	<b>RDS HEDEF 33</b>	<p>Risklere karşı alınacak önlemler birim ve Üniversite düzeyinde belirlenerek, risk eylem planlarının oluşturulması sağlanacaktır.</p>	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Denetim Birimi	01/07/2009-30/06/2011	Üniversitemizin İç Denetim Biriminin danışmanlığında, amaç ve hedeflerine yönelik risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri, önem sırasına göre raporlanacak ve risklerin giderilmesine yönelik öneri ve tedbirler bildirilecek ve buna göre birimlerce eylem planları oluşturulacaktır.		



## DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO-SU VE TANIMI	STANDART TANIMI	KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI İÇİN GENEL ŞART	MEVCUT DURUM	KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI İÇİN ÜNİVERSİTEMİZİN HEDEFLERİ	SORUMLU AKTÖR/ BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	BAŞLAMA-BİTİŞ TARİHİ	KONTROL FAALİYETLERİNE YÖNELİK EYLEMLER	
<b>3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS)</b>	<b>3.7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri; idareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.</b>	3.7.1. Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Üniversitemizde bazı faaliyetler için düzenli gözden geçirme, karşılaştırma, raporlama, doğrulama yöntemleri uygulanmaktadır. Ancak bazı faaliyetlerde özellikle riskli alanlarda örnekleme yolu ile kontrol, doğrulama,yetkilendirme, gözetim, inceleme ve izleme yöntemlerinin belirlenmesi ve uygulanmasına dair prosedürler geliştirilmektedir.	<b>KFS HEDEF 34</b>	Üniversitemizde oluşturulacak kontrol faaliyetleri ile risklerin yönetilmesi ve iç kontrol sisteminin oluşturulmasına yardımcı olacak; politika ve prosedürlerden oluşan mekanizmalar kurulacaktır. Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirlenerek uygulanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	01/07/2009-30/06/2011	<b>KFS 3.7.1 EYLEM NO 70</b>
		3.7.2. 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 Dokuz Eylül Üniversitesi Ön mali Kontrol Yönergesi ile Mali İşlemler Akış Yönergesi çerçevesinde yerine getirilmekte, idari faaliyetlere ait kontrolde mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde yürütülmektedir.	<b>KFS HEDEF 35</b>	Kontroller gerekli hallerde; işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrollerle birlikte politikalar, prosedürler ve teknikleri destekleyen süreçlerle yönetimin hesap verebilirliğini, sorumluluğunu güçlendiren mekanizmalar oluşturulacaktır. Bu bağlamda, kontrol faaliyetlerinin Üniversitemizin bütün kademelerinde ve fonksiyonlarında uygulanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	01/07/2009-30/06/2011	<b>KFS 3.7.1 EYLEM NO 71</b>
		3.7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği,Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği,Merkez Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri gereği varlıkların dönemsel kontrolleri yapılmaktadır.	<b>KFS HEDEF 36</b>	Üniversitemiz varlıklarının güvenliği ve dönemsel kontrolüne yardımcı olmak üzere başlatılan yönetim bilgi sistemleri çalışması sonucunda geliştirilecek sistematik çerçevesinde kontrol ve güvenlik daha verimli olarak yerine getirilecek ve sürekliliği sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	01/07/2009-30/06/2011	<b>KFS 3.7.3 EYLEM NO 72</b>
		3.7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Mevcut mevzuat dâhilinde yapılmakta olan kontrollere yönelik herhangi bir maliyet analizi yapılmamakla birlikte, karşılaştırma, onaylama, raporlama ve doğrulama gibi maliyeti az olan kontrol yöntemler kullanıldığından maliyet beklenen faydayı aşmamaktadır.	<b>KFS HEDEF 37</b>	Üniversitemizde oluşturulacak kontrol yöntemleri ile amaçlara ve hedeflere en uygun maliyetle ulaşmasına çalışılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	01/07/2009-30/06/2011	<b>KFS 3.7.4 EYLEM NO 73</b>
								<b>KFS 3.7.1 EYLEM NO 70</b>	Üniversitemiz birimlerinde; iç kontrol standart ve uygulamalarındaki kontrol faaliyetlerinin, onay, yetkilendirilme, doğrulama, mutabakat, faaliyet ve performansın gözden geçirilmesi, varlıkların güvence altına alınması, fiziki kontroller, kayıtların ve bilgilerin muhafaza altına alınması sağlanacak prosedürler belirlenip tüm birimlere duyurulacaktır.
								<b>KFS 3.7.1 EYLEM NO 71</b>	Her birim tarafından, süreç kontrolüne dayanan iş akış şemaları, bir önceki işlemin kontrolünü içerecek şekilde hazırlanacaktır.
								<b>KFS 3.7.3 EYLEM NO 72</b>	Üniversitemizin bazı birimlerinde uygulanmakta olan “Malzeme Yönetim Sistemi” otomasyonu tüm birimlerde uygulanır hale getirilecek, mevcut taşınır kayıt kontrol otomasyonu revize edilecektir.
								<b>KFS 3.7.4 EYLEM NO 73</b>	Üniversitemizde oluşturulacak kontrol yöntemleri ile amaçlara ve hedeflere en uygun maliyetle ulaşmasına çalışılacaktır. Belirlenen kontrol yöntemleri fayda maliyet analizlerinin yapılarak etkin,etkili ve ekonomik olacak şekilde uygulanacaktır.

# DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIMI	KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI İÇİN GENEL ŞART	MEVCUT DURUM	KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI İÇİN ÜNİVERSİTEMİZİN HEDEFLERİ	SORUMLU AKTÖR/ BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	BAŞLAMA-BİTİŞ TARİHİ	KONTROL FAALİYETLERİNE YÖNELİK EYLEMLER	
<b>3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS)</b>	3.8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi; İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.	3.8.1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Üniversitemizde mali karar ve işlemler hakkında ön mali kontrol yönergeleri ile işlem akışı şemaları hazırlanarak duyurulmuştur. Bu prosedürlerin, tüm birimler bazında uygulanması ve güncel kalmasını sağlayacak çalışmalar rutin olarak yapılmaktadır.	<b>KFS HEDEF 38</b>	Bütün mali karar ve işlemlerde faaliyetlerin kontrol edilebilmesi ve yönetimin karar süreçlerinde kullanılabilmesi için tespit edilen yazılı prosedürlerin yanısıra diğer faaliyetlerde de aynı tespitlerin yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	01/07/2009-30/06/2010	<b>KFS 3.8.1 EYLEM NO 74</b>
		3.8.2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Üniversitemizde prosedürler ve ilgili dokümanlar, mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde uygulanmaktadır.	<b>KFS HEDEF 39</b>	Üniversitemizdeki iş ve işlemlere ilişkin oluşturulacak prosedürler ve ilgili dokümanların, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarına yönelik yapılan çalışmaların geliştirilerek sürekliliği sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	01/07/2009-30/06/2011	<b>KFS 3.8.2 EYLEM NO 75</b>
		3.8.3. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Üniversitemiz mali prosedürler ve ilgili dokümanlar, yasalar çerçevesinde tam olarak güncel ve kapsamlı şekilde belirlenmiş ve kurumsal düzeyde duyurulmuş, ayrıca ISO2001 çalışmaları kapsamında da tespit edilen prosedür ve süreçlerin de personel tarafından anlaşılabilir/ ulaşılabilir olması temin edilmiştir.	<b>KFS HEDEF 40</b>	Üniversitemizdeki faaliyetler ile mali karar ve işlemler için mevzuata uygun olarak hazırlanmış olan yazılı prosedürler ve dokümanların, yasal düzenlemelerde yapılan değişiklikler çerçevesinde en kısa sürede güncellenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	01/07/2009-30/06/2011	<b>KFS 3.8.3 EYLEM NO 76</b>



# DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIMI	KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI İÇİN GENEL ŞART	MEVCUT DURUM	KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI İÇİN ÜNİVERSİTEMİZİN HEDEFLERİ	SORUMLU AKTÖR/ BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	BAŞLAMA-BİTİŞ TARİHİ	KONTROL FAALİYETLERİNE YÖNELİK EYLEMLER	
<b>3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS)</b>	<b>3.9. Görevler ayrılığı; Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri arasında paylaştırılmaktadır.</b>	3.9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Üniversitemizin bazı birimlerinde personel yetersizliğinden dolayı, her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevlerini aynı kişi yürütmek zorunda kalmaktadır.	<b>KFS HEDEF 41</b>	Üniversitemiz birimlerince, ilgili mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü oluşturacak şekilde iş ve işlemlerin farklı personel tarafından kadro imkanları dahilinde yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	01/07/2009-30/06/2011	<b>KFS 3.9.1 EYLEM NO 77</b>
		3.9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı Birimlerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamaması risk olarak bilinmekte, ancak kadro ile ilgili yasal düzenlemeler sonucunda her yıl ihdas edilen personel sayısı azalmakta olduğundan, geliştirilecek önlemler kısıtlı olmakta ve standardın genel şartını karşılamaya yeterli değildir.	<b>KFS HEDEF 42</b>	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı durumlarda olası riskleri ortadan kaldıracak gerekli önlemler kadro imkanı çerçevesinde alınacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı	01/07/2009-30/06/2011	<b>KFS 3.9.2 EYLEM NO 78</b>



# DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIMI	KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI İÇİN GENEL ŞART	MEVCUT DURUM	KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI İÇİN ÜNİVERSİTEMİZİN HEDEFLERİ	SORUMLU AKTÖR/ BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	BAŞLAMA-BİTİŞ TARİHİ	KONTROL FAALİYETLERİNE YÖNELİK EYLEMLER
<b>3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS)</b>	<b>3.10. Hiyerarşik kontroller; Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.</b>			<b>KFS HEDEF 43</b>	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	01/07/2009- 30/06/2011	<b>KFS 3.10.1 EYLEM NO 79</b>
				Yöneticiler; iç kontrolün önemi ve kontrollere ilişkin görev ve sorumluluklarının bilincinde olacak, kontrol prosedürlerinin etkili ve sürekli bir şekilde yürütülmesini, kontrol usul ve yöntemlerini, yönetim politikalarına ve yasalara uygun bir şekilde tasarlanması, gözetilmesi ve belgelendirilmesi geliştirilerek temin edilecektir.				Yöneticiler; hazırlanacak kontrol prosedürleri ile belirlenen risklerin azaltılması ve uygun gözetim faaliyetlerinin yerine getirilebilmesi için organizasyon yapısında görevlerin ayrılığı ilkesine uyacak ve hiyerarşik kontrol noktaları tespit edecektir. Ayrıca, yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve standartları doğrultusunda bu kontrollere etkin raporlama teknikleri geliştirilecektir.
				<b>KFS HEDEF 44</b>				<b>KFS 3.10.1 EYLEM NO 80</b>
				Yöneticiler; iş ve işlemleri, faaliyetleri, denetim bulgularını ve diğer incelemeleri gözden geçirerek değerlendirecek ve önerileri dikkate alarak uygun tedbirlerin alınmasını sağlayacaktır.				Üniversitemiz birimlerinin faaliyetlerdeki prosedürleri etkin uygulayıp uygulamadığı aylık olarak birim yöneticileri tarafından hiyerarşik kontrollerin gerçekleştirilmesi sağlanarak süreklilik kazandırılacaktır.
								<b>KFS 3.10.2 EYLEM NO 81</b>
								Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrolü sonucunda tespit ettiği olumsuzlukları söz konusu personele bildirecek olup olumsuzlukların giderilmesi için bilgilendirme faaliyetleri ve hizmet içi eğitimler verilmesini sağlayacaktır.

**DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI**

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIM	KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI İÇİN GENEL ŞART	MEVCUT DURUM	KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI İÇİN ÜNİVERSİTEMİZİN HEDEFLERİ	SORUMLU AKTÖR/ BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	BAŞLAMA- BİTİŞ TARİHİ	KONTROL FAALİYETLERİNE YÖNELİK EYLEMLER
<b>3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS)</b>	<b>3.11.Faaliyetlerin Sürekliliği; İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.</b>	3.11.1. Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılmaların olması durumunda personel imkânlarına göre sistematik olmayan geçici çözümler üretilmekte, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda personelin intibakını sağlamak amacıyla ilgililere eğitim verme yoluna gidilmektedir.	<b>KFS HEDEF 45</b> Yöneticiler, faaliyetlerin sürekliliğine yönelik uygun düzenlemeler yapmalı veya yapılmasını sağlamalıdır. Bu düzenlemelerle yeni bilgi sistemlerine geçiş, yetkili kişilerin vekaleti, yöntem değişiklikleri, görev değişikliği, istifa, hastalık, emeklilik ve ölüm gibi durumlarda faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik yöntem ve metodlar, mevcut personel ve kadro imkanları çerçevesinde geliştirilecektir.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	01/07/2009-30/06/2011	<b>KFS 3.11.1 EYLEM NO 82</b>
								<b>KFS 3.11.1 EYLEM NO 83</b> Üniversite faaliyetlerini ilgilendiren yasalarda değişiklik yapıldıkça, usul ve yöntemlerde de değişiklik ve güncellemeler yapılarak kontrol faaliyetlerinde süreklilik sağlanacaktır.
								<b>KFS 3.11.1 EYLEM NO 84</b> Üniversitemiz birimlerinde oluşturulacak kontrol usul ve esaslarına yönelik bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin daha etkin ve etkili yapılabilmesi için eğitim birimlerinin yapısı güçlendirilecektir.
		3.11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Üniversitemizde personel yetersizliği nedeniyle boş olan kadrolara vekalet müessesesi doğrultusunda usulüne uygun vekaleten atama/görevlendirme yapılmaktadır.	<b>KFS HEDEF 46</b> Gerekli hallerde işin aksamaması için her personelin yerine bakabilecek yedek personel çizelgesi hazırlanmalı ve çizelgenin standart formunun konu ile ilgili hazırlanacak yönerge ekinde yer alması sağlanmalıdır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı	01/07/2009-30/06/2011	<b>KFS 3.11.2 EYLEM NO 85</b> Üniversitemiz birimlerince asaleten atama koşulu bulunmayan görevlere yapılacak görevlendirmelerde personel mevzuatına göre yönerge hazırlanacak. Bu yönergeye göre her personelin/görevin yerine bakabilecek usulüne uygun yedek personel listesi hazırlanacak ve standart form hazırlanıp uygulanacaktır.
		3.11.3. Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Üniversitemizde geçici veya sürekli olarak görevden ayrılan personelin yürüttüğü iş ve işlemlerin devrine ilişkin herhangi bir raporlama düzenlenmesi yoluna gidilmemekte, devirler şifahi olarak yapılmaktadır.	<b>KFS HEDEF 47</b> Görev yerinden ayrılan personelin hazırlayacağı raporun içereceği bilgiler; ilgililerin görev ve sorumluluklarını etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesi için ihtiyaçlara cevap verecek tarzda görevi devir alacak kişiye sunulacaktır. Raporların; doğru, yeterli ayrıntıda ve zamanında hazırlanmış olmasından birim yöneticileri görevli ve sorumlu olacaklardır.	Birim Yöneticileri	Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı	01/07/2009-30/06/2011	<b>KFS 3.11.3 EYLEM NO 86</b> Üniversitemizde; görevinden ayrılan personelin yürüttüğü iş veya işlemlerinin durumunu, gerekli bilgi ve belgeleri de içeren standart bir rapor formatı oluşturulacaktır. Görevinden ayrılan personelin bu format çerçevesinde oluşturacağı raporları yerine görevlendirilecek personele teslim etmesine ilişkin koşullar belirlenerek birim yöneticileri tarafından uygulanması sağlanacaktır.





## DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIMI	KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI İÇİN GENEL ŞART	MEVCUT DURUM	KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI İÇİN ÜNİVERSİTEMİZİN HEDEFLERİ	SORUMLU AKTÖR/ BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	BAŞLAMA-BİTİŞ TARİHİ	KONTROL FAALİYETLERİNE YÖNELİK EYLEMLER
<b>3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS)</b>	3.12. Bilgi sistemleri kontrolleri; İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.	3.12.1. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	İnternet üzerinden işlenecek suçlara karşı mücadele amacıyla tüm içerden dışarıya ve dışarıdan içeriye olan internet erişimleri kullanıcı bazında kayıt altına alınmaktadır. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak üzere güvenlik duvarları ve antivirüs programları satın alınmıştır. Ancak yetkilendirmeler, yazılı olarak belirlenip uygulanmamaktadır.	<b>KFS HEDEF 48</b> Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak bilgi teknoloji kontrolleri, birçok uygulamayla ilgili politika ve prosedürlerden oluşacak, uygulama kontrollerinin etkili işleyişini destekleyerek bilgi sistemlerinin düzgün ve sürekli işleyişini sağlayacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	01/07/2009-30/06/2011	<b>KFS 3.12.1 EYLEM NO 87</b> Üniversitemizin bilgi sistemlerinin envanteri çıkartılarak, sistemin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları yazılı olarak belirlenecek, bilgi sistemleri için oluşturulacak erişim kontrolleri sayesinde, bilgi teknolojileri donanımının, veri dosyalarının ve bilgisayar programlarının izinsiz kullanımı önlenecektir.
		3.12.2. Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Maliye Bakanlığı e-butce ve Say2000i sistemi ile personel, maaş, ekders ile öğrenci otomasyonlarına veri girişi ve erişim konusunda farklı yetkilendirmeler yapılmış ve bu yetkilendirmeler gözden geçirilmektedir.	<b>KFS HEDEF 49</b> Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yapılan yetkilendirmelerin sürekli güncellenerek, yapılacak, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulacaktır. Bilgi sistemine veri girişi; kaynaklara erişimin yetkilendirmelerle sınırlandırılması, yetkisiz kullanım, izinsiz değişiklik, zarar görme ve ifşa edilme riskleri azaltılacak, kaynakların korunmasını sağlamak üzere oluşturulan güvenli bilgi sistemi ağının geliştirilebilmesi için gerekli tedbirler alınacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	01/07/2009-30/06/2011	<b>KFS 3.12.2 EYLEM NO 88</b> Üniversitemiz Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının koordinasyonunda yapılan çalışmalarla, veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirme işlemlerinin nasıl yürütüleceği, mevcut otomasyon sistemleri içerisinde yürütülen iş ve işlemlerle ilgili, görevlerin ayrılığı ilkesinin nasıl uygulanacağı, yetkisiz kişi ve kişilerin sisteme müdahale etmesini engelleyecek mekanizmaların nasıl oluşturulacağı belirlenecektir.
		3.12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Üniversitemizde bilgi teknolojileri günümüz standartlarına uygun bir şekilde kullanılmaktadır. Ancak, verilerin bir bilgi depolama biriminde istatistik standartlara göre düzenlenip korunması/arşivlenmesini teminat altına alan, kapsamlı bir yönetim bilgi sistemi geliştirilmesi konusunda çalışmalar devam etmekte olup, henüz sonuçlandırılmamıştır.	<b>KFS HEDEF 50</b> Üniversitemizde Bilişim Yönetişimini etkin kılacak Bilişim Sistemlerine Yönelik Spesifik Kontrol Faaliyetleri oluşturulması hedeflenmektedir.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	01/07/2009-30/06/2011	<b>KFS 3.12.3 EYLEM NO 89</b> Üniversitemizde bilgilerin güncel, tam ve doğru bir şekilde üretilmesi ve saklanması sağlamak amacıyla mevcut otomasyon sistemi bilişim yönetişimini sağlayacak şekilde geliştirilecektir.

**DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI**

STANDART NO-SU VE TANIMI	BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI İÇİN GENEL ŞART	MEVCUT DURUM	BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI İÇİN ÜNİVERSİTEMİZİN HEDEFLERİ	SORUMLU AKTÖR/ BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	BAŞLAMA-BİTİŞ TARİHİ	BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARDINA YÖNELİK EYLEMLER
4.13. 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.	4.13.1. İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Üniversitemizde, anket çalışmaları, dilek-şikayet kutuları, internet ana sayfasından web tabanlı olarak oluşturulan Olumsuz Geri Bildirim (OGEB) formu gibi yöntemlerle, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi mevcuttur.	<b>BİS HEDEF 51</b> Üniversitemiz birimlerinde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili, sürekli bir bilgi ve iletişim sisteminin geliştirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Birim Yöneticileri,Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	01/07/2009-30/06/2011	<b>BİS 4.13.1 EYLEM NO 90</b> Kurum içi ve kurum dışı iletişim konusunda etkinlik ve başarı sağlanabilmesi için,üniversitemiz birimlerinin web düzenlemeleri geliştirilecek,web sayfası olmayan birimlerin web düzenlemesi yapmaları sağlanacaktır.
	4.13.2. Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Üniversitemizde bilgiye zamanında ulaşılabilmesi için kütüphane ve internet kaynakları kullanılmaktadır. Ayrıca, evrak dokümantasyon ve arşivleme sisteminin geliştirilmesi için yapılan çalışmalar, fiziki alan ve uzman personel yetersizliği nedeniyle etkin biçimde sürdürülememektedir.	<b>BİS HEDEF 52</b> Yöneticilerin ve çalışanların, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ve kolay erişebilmeleri için Üniversite içi iletişim kanallarının sözlü ve yazılı olarak daha etkin bir şekilde oluşturulması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik,Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	01/07/2009-30/06/2011	<b>BİS 4.13.2 EYLEM NO 91</b> Üniversite içinde üretilen bilgiler ve kurumun misyonunun, hedeflerinin ve amaçlarının gerçekleştirilmesini etkileyebilecek nitelikte bilgiler (mevzuatta değişiklikler, siyasi ve ekonomik gelişmeler vb.) belirli aralıklarla yönetime rapor edilecektir. <b>BİS 4.13.2 EYLEM NO 92</b> Yönetici ve personelin, ihtiyaç duyduğu bilgilere zamanında ve doğru bir şekilde ulaşabilmeleri için mevcut otomasyon programlarında her türlü rapor, bilgi ve istatistik bilgiye ulaşılması sağlanacaktır.
	4.13.3. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Üniversitemizde hazırlanan ve yayımlanan bilgilerin anlaşılabilirliği ve hazırlanmış zaman itibarı ile de doğru ve güvenilirliği sağlanmaktadır. Ancak, mevcut bilgilerin sistemli olarak güncellenmesi personel yetersizliği nedeniyle her zaman yapılamamaktadır.	<b>BİS HEDEF 53</b> Bilgilerin; doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmasının devamlılığı sürekli geliştirilerek temin edilecektir.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik,Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	01/07/2009-30/06/2011	<b>BİS 4.13.3 EYLEM NO 93</b> 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. Ayrıca Üniversite birimleri faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir.
	4.13.4. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Üniversitemizde kullanılan Say2000i ve e-bütçe sistemleri ile, performans programları, bütçenin uygulanması ve kaynak kullanımına ilişkin bilgilere zamanında erişilebilmektedir. Ancak performans programı ve performans göstergelerine ait uygulamaların izleme aşamasında olduğundan gerekli değerlendirmeler henüz yapılmamıştır.	<b>BİS HEDEF 54</b> Yöneticiler ve ilgili personelin, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin sonuçların değerlendirilebilmesini temin edecek yönetim bilgi sistemleri oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı,Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	01/07/2009-31/12/2011	<b>BİS 4.13.4 EYLEM NO 94</b> Üst Yönetim ve Üniversitemiz birimleri, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişilebilmesini sağlayacak şekilde yazılım programı geliştirilerek ilgili birimce gerekli yetkilendirmeler ve sorumluluk dağıtımı yapılacaktır.
	4.13.5. Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Mevcut otomasyon bilgi sistemi yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgileri karşılamaya yönelik olmak üzere farklı modüller olarak kısmen hazırlanmış olduğundan, raporların tam ve doğru olarak üretilmesini ve analiz yapılmasına imkân verecek düzeye ulaşmamıştır.	<b>BİS HEDEF 55</b> Üniversitemizde oluşturulacak yönetim bilgi sisteminin, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik,Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı,Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	01/07/2009-30/06/2011	<b>BİS 4.13.5 EYLEM NO 95</b> Üniversitemizin mevcut otomasyon bilgi sistemlerinin boşlukları ortaya çıkartılarak değerlendirilecektir. Sistem, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde program geliştirilecektir.
	4.13.6. Yöneticiler, İdarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Üniversitemizin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde görev ve sorumlulukları kapsamında, personelden beklentiler konusunda, sistematik olmayan kısmi bildirimler yapılmıştır.	<b>BİS HEDEF 56</b> Yöneticiler tarafından personele yapılan/yapılması gereken bildirimlerin kurumsal düzeyde ve sistem dahilinde olmasını sağlayacak tedbirler alınacak ve geliştirilecektir.	Tüm Birimler	Üst Yönetim, Harcama Yetkilileri	01/07/2009-30/06/2011	<b>BİS 4.13.6 EYLEM NO 96</b> Yöneticilerin, kurumun stratejik planında belirtilen, misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde oluşturulacak olan görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurularak beklentilerini personele belli bir sistem dahilinde iletilmesi ve izlenmesini sağlayan sistemi oluşturmak üzere gerekli prosedür tespit edilecektir.
	4.13.7. İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Üniversitemizde, anket çalışmaları, dilek-şikayet kutuları, internet ana sayfasından web tabanlı olarak oluşturulan Olumsuz Geri Bildirim (OGEB) formu ile personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmuştur.	<b>BİS HEDEF 57</b> Kurumun yatay ve dikey iletişim sisteminde, personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmesini sağlayacaktır.	Birim Yöneticileri	Genel Sekreterlik,Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	01/07/2009-30/06/2011	<b>BİS 4.13.7 EYLEM NO 97</b> Üniversitemiz personelinin; değerlendirme, öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi için öneri ve şikayet kutusu, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacak, bu tür konularla ilgili elektronik ortamdan istifade edilerek çalışmalar geliştirilecektir.

**4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI (BİS)**

# DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIMI	BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI İÇİN GENEL ŞART	MEVCUT DURUM	BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI İÇİN ÜNİVERSİTEMİZİN HEDEFLERİ	SORUMLU AKTÖR/ BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	BAŞLAMA-BİTİŞ TARİHİ	BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARDINA YÖNELİK EYLEMLER	
<b>4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI (BİS)</b>	4.14. Raporlama; İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.	4.14.1. İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversitemiz 2006 yılından beri her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programları ve faaliyet raporlarını web ortamında kamuoyuna açıklamaktadır.	<b>BİS HEDEF 58</b>	Üniversitemizin amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarının her yıl kamuoyuna açıklanması geliştirilerek sürdürülecektir.	Tüm Birimler	Üst Yönetici, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Basın ve Halkla İlişkiler	01/07/2009-30/06/2011	<p><b>BİS 4.14.1 EYLEM NO 98</b></p> <p>Stratejik planımızdaki stratejik amaç ve hedeflerimiz stratejilerimiz, varlık, yükümlülüklerimiz ve performans programlarımızın her yıl üst yönetici tarafından basın toplantısı düzenlenerek ve Üniversitemizin web sitesinde yayımlanarak , kamuoyuna açık olması ve ulaşılabilirliği sağlanacaktır.</p>
		4.14.2. İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversitemiz 2006 yılından beri bütçenin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlere ilişkin Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu ilgili kurumlara gönderilmekte ve web aracılığı ile kamuoyuna açıklanmakta, ayrıca şeffaflık ve hesap verebilirliği temin etmek üzere aylık bütçe uygulama sonuçları da web aracılığı ile yayınlanmaktadır.	<b>BİS HEDEF 59</b>	Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerinin kamuoyuna açıklanmasına geliştirilerek devam edilecektir.	Tüm Birimler	Üst Yönetici, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Basın ve Halkla İlişkiler	01/07/2009-30/06/2011	<p><b>BİS 4.14.2 EYLEM NO 99</b></p> <p>Üniversitemiz mali yıl bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetleri üst yönetici tarafından basın toplantısı yapılarak ve Üniversitemizin web sitesinde "Kurumsal Mali Beklentiler Raporu" ile her yıl Temmuz ayı içerisinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.</p>
		4.14.3. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler Birim faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Üniversitemiz, 2006 yılından itibaren Kurumsal ve Harcama Birimi düzeyinde hazırlanan Faaliyet Raporları aracılığıyla, faaliyetlerini ilgili kurumlara bildirmekte ve web aracılığı ile kamuoyuna duyurulmaktadır. Ancak, birimler tarafından faaliyetlerin performans değerlendirilmesi henüz yapılmadığından Faaliyet Raporlarında, performans değerlendirme kısmı yer almamaktadır.	<b>BİS HEDEF 60</b>	Üniversitemiz harcama birimleri tarafından, faaliyet performanslarının değerlendirilmesine yardımcı olacak, yönetim bilgi sistemleri tesis edilip, geliştirilecektir.	Tüm Birimler	Üst Yönetici ve Birim Yöneticileri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	01/07/2009-30/06/2011	<p><b>BİS 4.14.3 EYLEM NO 100</b></p> <p>Üniversitemiz Birimlerinin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri Birim faaliyet raporlarında gösterilmekte, ve Birim Faaliyet Raporları Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından konsolide edilerek Kurumsal Faaliyet Raporu oluşturulup Nisan ayı sonunda Üniversitemizin web sitesinde yayımlanmaktadır. Eksik olan performans değerlendirme kısmının tamamlanması için gerekli bilgi yönetim sistemi oluşturulacaktır.</p>
		4.14.4. Faaliyetlerin gözetimi amacıyla Birim içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Üniversitemiz Harcama Birimleri mevzuatın öngördüğü raporları ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde hazırlamakta; mali değerlendirmeler birim faaliyet raporunda açıklamalı olarak yer almakta ve web sitesinden de ayrıca duyurulmaktadır. Ancak, mali olmayan faaliyetlere ilişkin sınırları tespit edilmiş yazılı bir raporlama ağı bulunmamaktadır.	<b>BİS HEDEF 61</b>	Üniversitemiz faaliyetlerinin gözetimi amacıyla, Üniversite içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenecek; birim ve personelin, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmeleri sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	01/07/2009-30/06/2011	<p><b>BİS 4.14.4 EYLEM NO 101</b></p> <p>Raporların amacına ulaşmış olup olmadığı ve düzeltilmesi gereken hususların olup olmadığının anlaşılabilmesi için raporları kullanan kişi ya da birimlerin periyodik değerlendirmelerine başvurulacaktır.</p>
							01/07/2009-30/06/2011	<p><b>BİS 4.14.4 EYLEM NO 102</b></p> <p>Faaliyetler için hazırlanan performans raporları olabildiğince; belirlenen maliyet, kalite ve miktara ilişkin karşılaştırmalara yer verecektir. Diğer taraftan performansın sayısal olarak ifade edilemediği durumlarda, yönetimin bilgi sahibi olması gereken sorunlar ve problemler hakkında gerekli nitelikte açıklamalar yapılacaktır.</p>	
							01/07/2009-30/06/2011	<p><b>BİS 4.14.4 EYLEM NO 103</b></p> <p>Raporların içerdiği bilgiler; ilgililerin görev ve sorumluluklarını etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesi için ihtiyaçlara cevap verecek, uygun kişiye sunulacak, doğru ve yeterli ayrıntı içerecek şekilde ve zamanında hazırlanacaktır.</p>	
							01/07/2009-30/06/2011	<p><b>BİS 4.14.4 EYLEM NO 104</b></p> <p>Üniversitemiz birimlerince hatalı ve usulsüz işlemlere ilişkin olarak, periyodik zamanlarda raporlamalar yapılacak, problemlerin tanımı, sorunun meydana geldiği tarih ve alınacak önlemler bu raporda belirtilecektir.</p>	



**DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI**

STANDART NOSU VE TANIMI	STANDART TANIMI	BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI İÇİN GENEL ŞART	MEVCUT DURUM	BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI İÇİN ÜNİVERSİTEMİZİN HEDEFLERİ	SORUMLU AKTÖR/ BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	BAŞLAMA-BİTİŞ TARİHİ	BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARDINA YÖNELİK EYLEMLER
<b>4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI (BİS)</b>	4.15. Kayıt ve dosyalama sistemi; İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.	4.15.1. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile Birim içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Üniversitemizde, kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile birim içi haberleşmeyi sağlayacak şekilde yürütülmektedir. Evrak kayıt ve dosyalama sisteminde uygulama birliğini sağlamak üzere geliştirilen otomasyon sistemi kısmi olarak uygulanmaktadır.	<b>BİS HEDEF 62</b> Üniversitemiz kayıt ve dosyalama sisteminin, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile Birim içi haberleşmeyi kapsayacak ve arivlemeye imkan sağlayacak biçimde otomasyon sistemi tesis edilecektir.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik,Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	01/07/2009-30/06/2011	<b>BİS 4.15.1EYLEM NO 105</b> Üniversitemiz elektronik ortamdaki kayıt ve dosyalama sistemi dahil olmak üzere, gelen ve giden evrak ile kurum içi haberleşmeyi kapsayacak etkin ve etkili sistemler oluşturulacaktır. <b>BİS 4.15.1 EYLEM NO 106</b> Üniversitemizdeki kayıt ve dosyalama sisteminin (elektronik ortamdakiler dahil), gelen ve giden evrak ile iç haberleşmeyi etkin bir şekilde karşılayıp karşılamadığı kontrol edilerek varsa eksiklikleri giderilecek ve güncel kalması sağlanacaktır. Kayıtların zamanında, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, dosyalanması ve arşiv sisteminde muhafaza edilmesi sağlanacak ve mevcut genel arşiv bu kısıtlara göre yapılandırılacaktır.
		4.15.2. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Üniversitemiz birimlerinin kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlayacak şekilde tasarlanmıştır. Ancak, kurumsal düzeyde farklı uygulamalar söz konusu olabilmektedir.	<b>BİS HEDEF 63</b> Üniversitemizde kayıt ve dosyalama sisteminin kapsamlı ve güncel olması, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilirliğini sağlayacaktır. Kayıt ve dosyalama sistemindeki kişisel verilerin güvenliği ve korunması en yüksek düzeyde oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik,Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	01/07/2009-30/06/2011	<b>BİS 4.15.2 EYLEM NO 107</b> Üniversitemizde mevcut kayıt ve dosyalama sistemi; Üniversitemizin amaçlarına hizmet edecek iş, işlem ve faaliyetlerinin gözden geçirilmesinde, denetlenmesinde veya yönetim karar sürecinde kullanılmasında yönetime katkı sağlayacak şekilde yeniden düzenlenecektir. <b>BİS 4.15.2 EYLEM NO 108</b> Başbakanlık tarafından 24.03.2005 tarihinde yayımlanan 2005/7 nolu genelge ile Standart Dosya Planı çalışmaları ile kayıt ve dosyalama sistemine geçilmiştir. Yönetici ve yetkili personelin belgelere ulaşılabilirliğinin sağlanmasına devam edilecektir. <b>BİS 4.15.3 EYLEM NO 109</b> Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemleri alacak mekanizmalar geliştirilecektir.
		4.15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.		<b>BİS HEDEF 64</b> Üniversitemizdeki kayıt ve dosyalama sisteminin, Üniversite tarafından belirlenen düzenlemeler ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine uyumluluğu sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik,Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	01/07/2009-30/06/2011	<b>BİS 4.15.4 EYLEM NO 110</b> Üniversite faaliyetlerine ilişkin işlemlerin kayıt ve dosyalama sistemi, süreçlerin tüm aşamalarını kapsayacak şekilde yapılacak ve böylece işlemin başlangıcından tamamlanmasına kadar olan tüm bilgi ve belgelere kolayca erişim sağlanacaktır. Ayrıca, gerek iç kontrol yapısı gerekse bütün işlem ve olaylar, uygun bir şekilde dokümanite edilecektir. <b>BİS 4.15.4 EYLEM NO 111</b> Üniversitemizdeki kayıt ve dosyalama sisteminin, (BaşÜniversiteçe) Başbakanlıkça belirlenen düzenlemeler ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine uyumluluğu sağlanacaktır.
		4.15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Üniversitemiz birimlerinin kayıt ve dosyalama sisteminde standartlara uygun sistemin tesisini sağlamak üzere çalışmalar devam etmektedir.	<b>BİS HEDEF 65</b> Üniversitemizdeki gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılarak arşivlenememekte olup, bilgi/belge/dokümanların daha sağlıklı korunmasını sağlamak üzere arşivleme çalışmaları başlatılmıştır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik,Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	01/07/2009-30/06/2011	<b>BİS 4.15.5 EYLEM NO 112</b> Bütün işlemler, faaliyetlerin kontrol edilebilmesi ve yönetim karar süreçlerinde kullanılabilmesi için gerçekleştirildikten hemen sonra kayıt altına alınacak ve uygun şekilde sınıflandırılacaktır. Her bir işlemin/olayın süreci (görevlendirme, işleme başlanması, işlemin tamamlanması) kayıt altına alınacak ve işleme ait özet bilgiler sınıflandırmaya dahil edilecektir. <b>BİS 4.15.5 EYLEM NO 113</b> Üniversitemiz evrak biriminde çalışan personele, evrakın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sisteminde uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirilme faaliyetleri ve eğitimin verilmesi sağlanacaktır.
		4.15.5. Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sisteminde uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Üniversitemizde gelen-giden evrakın zamanında kaydedilmesine özen gösterilmekte, ancak standart bir dosyalama sistemi bulunmadığından sınıflandırılarak arşivlenememekte olup, bilgi/belge/dokümanların daha sağlıklı korunmasını sağlamak üzere arşivleme çalışmaları başlatılmıştır.	<b>BİS HEDEF 66</b> Üniversitemizde iş ve işlemlerin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sisteminin alt yapı çalışmaları yapılmaktadır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik,Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	01/07/2009-30/06/2011	<b>BİS 4.15.6 EYLEM NO 114</b> Üniversitemizde arşiv ve dokümantasyon konusunda mevzuat çalışmalarının tamamlanması ve sistemin buna göre tasarlanması sağlanacaktır. Her birimin bünyesinde fiziki olarak birim arşivi oluşturulacak olup Üniversiteye ait elektronik kurum arşivi ise Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı bünyesinde kurulacaktır. Üniversitemizde oluşturulacak bu sistemin elektronik ortamda düzenlenip erişilebilirliği sağlanacaktır.
		4.15.6. İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Üniversitemiz birimlerinin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sisteminin alt yapı çalışmaları yapılmaktadır.					



# DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO-SU VE TANIMI	STANDART TANIMI	BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI İÇİN GENEL ŞART	MEVCUT DURUM	BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI İÇİN ÜNİVERSİTEMİZİN HEDEFLERİ	SORUMLU AKTÖR/ BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	BAŞLAMA-BİTİŞ TARİHİ	BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTINA YÖNELİK EYLEMLER
<b>4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI (BİS)</b>	4.16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi; İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi için oluşturulmuş yöntemler olacaktır.	4.16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmemiş ve bu husus ilgili mevzuatın genel esasları çerçevesinde uygulanmaktadır.	<b>BİS HEDEF 67</b> Üniversitemizdeki iş ve işlemlere yönelik hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemlerinin tespiti çalışmalarına geliştirilerek devam edilecektir.	Tüm Birimler	Hukuk Müşavirliği, Personel Daire Başkanlığı, İç Denetim Birimi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	01/07/2009-31/12/2009	<b>BİS 4.16.1 EYLEM NO 115</b> 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 hakkında personele bilgilendirme toplantıları ile duyurulacaktır.
		4.16.2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Üniversitemiz birimleri ile ilgili olarak bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli inceleme yapılmakta olup birim yöneticileri tarafından gerekli önlemler alınmaktadır.	<b>BİS HEDEF 68</b> Kurumsal düzeyde; bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında sağlanan inceleme prosedürünün sınırları yazılı olarak tespit edilecektir.	Tüm Birimler	Hukuk Müşavirliği, Genel Sekreterlik, İç Denetim Birimi, Üniversite Birim Yöneticileri	01/07/2009-30/06/2009	<b>BİS 4.16.2 EYLEM NO 116</b> Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirileceklerdir.
		4.16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Üniversitemizde; hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personel, haksız ve ayırıcı bir muameleyle karşılaşmamaktadır.	<b>BİS HEDEF 68</b> Kurumsal düzeyde; bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında sağlanan inceleme prosedürünün sınırları yazılı olarak tespit edilecektir.	Tüm Birimler	Hukuk Müşavirliği, Genel Sekreterlik, İç Denetim Birimi, Üniversite Birim Yöneticileri	01/07/2009-30/06/2009	<b>BİS 4.16.3 EYLEM NO 117</b> 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 sağlanacaktır.

**DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI**

STANDART NOSU VE TANIMI	STANDART TANIMI	İZLEME STANDARTI İÇİN GENEL ŞART	MEVCUT DURUM	İZLEME STANDARTLARI İÇİN ÜNİVERSİTEMİZİN HEDEFLERİ	SORUMLU AKTÖR/ BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	BAŞLAMA-BİTİŞ TARİHİ	İZLEME STANDARDINA YÖNELİK EYLEMLER
<b>5. İZLEME STANDARTLARI (İS)</b>	5.17. İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.	5.17.1. İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Yeni mali sistem çerçevesinde iç kontrol çalışmalarını yürütmek ve ön mali kontrol faaliyetini gerçekleştirmek, değerlendirme yapmak, gerekli yasal yönergeleri hazırlayıp, prosedürleri oluşturmak ve kurumsal düzeyde koordinasyon sağlamak veya bu iki yöntemin birlikte kullanılması için İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi oluşturulmuş ve çalışmalarına başlamıştır. İç kontrol standartlarında belirtilen genel şartların yerine getirilmesi sürecine müteakiben değerlendirmeye tabi tutulması düşünülmektedir	<b>İS HEDEF 69</b> Üniversitemiz İç Kontrol Sistemi, sürekli izleme/özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmeler yapılması, kurumsal düzeyde sistematik olarak gerçekleştirilebilmesi için gerekli tedbirler alınmaya devam edecektir.	Üst Yönetim, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	01/07/2009-30/06/2011	<b>İS 5.17.1 EYLEM NO 119</b> İç Kontrol Sisteminin işleyişine ilişkin periyodik aralıklarla yönetici ve çalışanları kapsayacak şekilde anket çalışmaları, yüzyüze görüşmeler yapılacaktır. Kurum içi ve kurum dışı faaliyetlere ilişkin şikayetler değerlendirilip, yıllık faaliyet raporlarının stratejik planda belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu izlenecektir. Diğer yandan iç ve dış denetim raporlarında dikkate alınarak bu kapsamda oluşacak tüm veriler sistem içerisinde genel bir değerlendirmeye tabi tutulacaktır.
		5.17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Mevcut durum,bu bölüm için öngörülmiş olan standardı karşılamaya yeterli değildir.	<b>İS HEDEF 70</b> İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntemlerin belirlenmesi sağlanacaktır.	Üst Yönetim, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	01/07/2009-30/06/2011	<b>İS 5.17.2 EYLEM NO 122</b> Üniversitemizde oluşturulacak kontrol faaliyetleri ve diğer planlanmış işler; zaman içinde düzgün işleyip işlemediği düzenlenen raporlar çerçevesinde izlenecektir. Üniversitemizde İç kontrolün değişen hedeflere, ortama, kaynaklara ve risklere ayak uydurmasını sağlamak bakımından iç kontrol sisteminin izlenme ve değerlendirilmesi; İç Kontrol Öz Değerlendirme Raporu, Yıllık Değerlendirme Raporu, İç Denetçi Tavsiye Raporları çerçevesinde gerçekleştirilecektir.
		5.17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine İdarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrol standartlarında belirtilen genel şartların yerine getirilmesi sürecine müteakiben değerlendirmeye tabi tutulacaktır.	<b>İS HEDEF 71</b> İç kontrolün değerlendirilmesi periyodik aralıklarla gerçekleştirilecek ve Üniversite birimlerinin katılımı sağlanacaktır.	Üst Yönetim, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	01/07/2009-30/06/2011	<b>İS 5.17.3 EYLEM NO 124</b> Strateji Geliştirme Başkanlığının koordinasyonunda birimlerin karar verme ve yönetici konumunda olan personelinin katılımı sağlanarak İç kontrolün Üniversite düzeyinde genel değerlendirilmesi yapılacaktır.
		5.17.4. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya Birimlerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İlgili yasal mevzuat çerçevesinde yapılan ve/veya yapılacak olan düzenlemelerin uygulanması, değerlendirilmesinde, katılımcı bir yöntem izlenmekte ve talep/öneri/şikâyet kurumsal yaklaşım olarak dikkate alınmakta, incelenmektedir.	<b>İS HEDEF 72</b> İç kontrolün değerlendirilmesinde dikkate alınan, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya Birimlerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlara ilişkin sistematik bir geri bildirim mekanizması tesis edilecektir.	Üst Yönetim, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	01/07/2009-30/06/2011	<b>İS 5.17.4 EYLEM NO 125</b> Üniversitemizde; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Koordinasyonunda tüm birimlerin katılımı ile yapılacak toplantılarla, birim yöneticilerinin görüşleri ve değerlendirmesinin alınması sağlanacak olup Web sayfasında oluşturulacak öneri ve şikâyet kutusuna iletilen talep ve şikâyetlerin de değerlendirilmesi süreci, ortak akıl ve katılımcılıkla sağlanacaktır. Ayrıca iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlarında ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilmesi yapılacak, bu değerlendirmeler sonucu 5.17.2 'de belirtildiği standartlara uygun olmak üzere rapor düzenlenecektir.
		5.17.5. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrol standartlarında belirtilen genel şartların yerine getirilmesi sürecine müteakiben değerlendirilmeye tabi tutulacak olup, iç kontrolün bir parçası olan ön mali kontrol ve diğer mali kontrol süreçleri yasa çerçevesinde yerine getirilmektedir.	<b>İS HEDEF 73</b> 2006 yılından itibaren uygulanan Mali yönetim ve kontrol sistemi çerçevesinde yapılan tüm diğer düzenlemelerde olduğu gibi değerlendirme çalışmalarında da alınacak tedbirler, somut ve sistematik olarak uygulanacaktır.	Üst Yönetim, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	01/07/2009-30/06/2011	<b>İS 5.17.5 EYLEM NO 126</b> İç Kontrol Sistemi için yapılacak değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir. Söz konusu önlemler için eylem planı oluşturulacak ve Üniversitemizin tüm birimlerinde uygulanması sağlanacaktır.



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI								
STANDART NO,SU VE TANIMI	STANDART TANIMI	İZLEME STANDARTLARI İÇİN GENEL ŞART	MEVCUT DURUM	İZLEME STANDARTLARI İÇİN ÜNİVERSİTEMİZİN HEDEFLERİ	SORUMLU AKTÖR/ BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	BAŞLAMA-BİTİŞ TARİHİ	İZLEME STANDARDINA YÖNELİK EYLEMLER
5. İZLEME STANDARTLARI (İS)	5.18. İç denetim; İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.	5.18.1. İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Üniversitemiz İç Denetim faaliyetleri İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun şekilde yürütülmektedir.	İS HEDEF 74 İç denetim faaliyetinin İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmesi sağlanacaktır.	Üst Yönetici, İç Denetçiler	Tüm Birimler	01/07/2009- Sürekli	<p><b>İS 5.18.1 EYLEM NO 127</b></p> <p>İç Denetim; Üniversitemizin çalışmalarına değer katmak üzere, Üniversitemizin yönetim, kontrol ve risk yönetimi süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünden sistematik sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirilecektir.</p> <p><b>İS 5.18.1 EYLEM NO 128</b></p> <p>İç Denetim faaliyetleri İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde risk odaklı olarak yapılması esas olup, üniversitemizin maruz kalabileceği risklerin sürekli ölçülmesi ve değerlendirilmesi suretiyle yüksek risk teşkil edebilecek alanlar belirlenmek suretiyle üç yıllık dönemler halinde iç denetim planı,1 yıllık denetim programları hazırlanarak uygulanacaktır.</p>
		5.18.2. İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve İzlenmelidir.	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.	İS HEDEF 75 İç denetim sonucunda Üniversitemiz tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planının hazırlanması, uygulanması ve İzlenmesi sağlanacaktır.	Üst Yönetici, İç Denetim Birimi, Denetlenen Birimler	Tüm Birimler	01/07/2009- Sürekli	<p><b>İS 5.18.2 EYLEM NO 129</b></p> <p>İç Denetçiler tarafından izleme ve denetim faaliyetleri sonucunda tespit edilen risklerin önlenmesi için ilgili birimlere bildirilen denetim bulguları ve diğer incelemeler ilgili birim yöneticileri tarafından değerlendirilmek ve önerilerde dikkate alınmak suretiyle gerekli tüm tedbirlerin alınmasını sağlayacaklardır.</p> <p><b>İS 5.18.2 EYLEM NO 130</b></p> <p>İç Denetim Birimi; Üniversitemizin hedeflerine ulaşmasını sağlayacak uygun bir iç kontrol sisteminin oluşturulması ve sürdürülmesi için değerlendirmeler yapmak, idarenin hesap verme sorumluluğunu güçlendirmek ve Üniversitemizin varlıklarının güvence altına alınması amacıyla, kurumsal yapının ve yönetim süreçlerinin etkililiğini değerlendirmek için çalışmalarda bulunacaktır. Üniversitemizin, hedeflerine ulaşmasını engelleyecek riskleri belirlemek, bu risklerin tanımlanmasını ve analizlerini yapmak, riskleri sınıflandırarak alınması gerekli önlemleri belirlemek, uygulama ve izleme kapasitesini değerlendirerek, yapmış olduğu denetimler sonucu düzenlediği iç denetim raporları aracılığı ile yönetime önerilerde bulunacaktır. Bu raporlar ile, denetlenen birimlere uygulama ile ilgili aksaklıklar bildirilecek, bu birimler tarafından kontrol, yönetim ve risk yönetim süreçleri değerlendirilerek gerekli iyileştirmeler için önlemler alınıp uygulanmaya konulacaktır.</p> <p><b>İS 5.18.2 EYLEM NO 131</b></p> <p>Yürütülen iç denetim faaliyetleri sonucunda düzenlenen denetim raporlarında belirlenen bulgular ile ilgili iç denetim biriminin önerileri de dikkate alınmak suretiyle Üniversite yönetimince alınması gereken önlemleri içeren kapsamlı bir eylem planı denetlenen birim tarafından hazırlanacaktır. Uygulamaya konulan bu eylem planı sonuçları İç Denetim Birimi tarafından izlenecektir.</p>