

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Yeni mali sistemin kurumsal uyumlaştırması kapsamında; iç kontrol sistemine yönelik bilgilendirme/koordinasyon toplantıları yapılmış, Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü (BÜMKO) tarafından yayımlanan Kamu İç Kontrol Rehberi tüm harcama birimlerine dağıtılarak iç kontrolle ilgili farkındalık yaratılmıştır. Bütün iş-işlem, eylem ve süreçlerde rol alan görevlileri kapsayan iç kontrolün temel ilke ve kavramlarının benimsenmesi, ortak kavram birliğinin oluşturulması için bilgilendirme amaçlı toplantılara, eğitimlere ve birim ziyaretlerine devam edilecektir.			Rektör, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler	Toplantı, eğitim, birim ziyaretleri		Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (md.10)	KOS 1.2.1	Üniversitemiz yöneticileri hâlihazırda mevcut mevzuat ve genel teamüller çerçevesinde kontrol faaliyetlerini sürdürmekte ve personelini mevcut duruma göre yönlendirmektedir.	Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler	Genel Sekreterlik			Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Üniversitemizde Akademik Yayın Etik Kurulu mevcuttur. Ayrıca "Dokuz Eylül Üniversitesi Etik Davranış İlkeleri ve Etik Komisyonu Yönergesi" hazırlanarak Etik Komisyonu oluşturulmuş, yönerge tüm akademik ve idari personele duyurularak etik sözleşmesi imzalatılmıştır. Etik Komisyonuna yapılan şikayetler yönerge kapsamında değerlendirilecektir. Üniversitemizde görev yapan yeni başlayacak olan personele etik sözleşmesi imzalatılarak personelin özlük dosyasına konulacaktır.			Rektör, Etik Komisyonu	Genel Sekreterlik, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı	Yönerge, Etik Komisyonu Etik Sözleşmesi		Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında düzenlenen Üniversitemiz idare faaliyet raporu, performans programı, stratejik plan, kurumsal mali durum ve beklentiler raporu, yatırım programı izleme ve değerlendirme raporu ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ait hizmet standartları envanteri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının web sayfasında dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri kapsamında duyurulmaktadır. Bununla beraber, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararları, Üniversitemizin akademik ve sözleşmeli idari personel alımlarına ilişkin ilanlar Üniversitemizin web sayfasında yayımlanmaktadır. Tarafsızlık, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkelerinin hayata geçirilmesini teminen faaliyetlere ilişkin duyurular Üniversitemizin web sayfasında yayımlanacak, bu bağlamda web düzenlemeleri etkin ve güncel hale getirilecektir.			Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler	Genel Sekreterlik, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Web sayfası güncellemeleri		Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı
KOS 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 davranıldığı yapılan anketlerle ölçülmüştür.	KOS 1.5.1	Hizmetten yararlananların, hizmet sunumu usul ve esasları kapsamında, şikayet ve önerilerinin değerlendirildiği sistemlerin geliştirilmesi sağlanmış olup, hizmet alanlara ve personele yönelik memnuniyet anketlerinin her yıl yapılmasına devam edilecektir.	Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler	Etik Komisyonu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Anket		Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür. Anket yerleşkeler, birimler, unvanlar itibarıyla analiz imkanı verecek şekilde tasarlanacaktır

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Yeni mali sistem kapsamında, Ön Mali Kontrol ve İç Kontrolle ilişkin 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. 5018 sayılı Kanun, İç Kontrol Güvence Beyanı, İdare Faaliyet Raporu, Performans Programı, Resmi İstatistik Programı, e-Bütçe, SGB.net, KBS, EBYS			Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler	Genel Sekreterlik, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Otomasyon sistemleri		Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 2	Misyon Organizasyon Yapısı ve Görevler; İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Üniversitemizin 2016-2020 Stratejik Plan Çalışmaları kapsamında kurumsal ve harcama birimleri düzeyinde misyon tespit edilmiş ve Üniversitemiz web sitesinde yayımlanmıştır.			Genel Sekreterlik	Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler	Elektronik Posta		Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	İç kontrol standartları kapsamında yeni görev tanımları oluşturulmuş, Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca otomasyon sistemine uyarlanmış, tüm birimlerce hazırlanan görev tanımları sistem üzerinden girişleri yapılarak güncel duruma getirilmiştir. Birim yönetmelikleri, 2016-2020 Stratejik Planı, Performans Programı, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Birim Yönergeleri, Görev Dağılım Çizelgesi	KOS 2.2.1		Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler	Genel Sekreterlik, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	İş Akış Şemaları		Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Formu" şablonu oluşturulmuştur. Üniversitemiz birimlerince, personelin yıllık izin, hastalık izni, ve benzeri sebeplerle görevi başında bulunamaması durumunda yapılacak görevlendirmelerde her personelin/görevin yerine bakabilecek yedek personeli gösteren Görev Dağılımı Formu bütün idari ve akademik birimlere gönderilmiştir.	KOS 2.3.1		Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler	Genel Sekreterlik, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Görev Dağılımı Formu		Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemizde; kurumsal ve birim düzeyinde teşkilat şemaları oluşturulmuştur.	KOS 2.4.1		Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler	Genel Sekreterlik	Teşkilat şemaları		Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Üniversitemiz ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, yürürlükte bulunan yasalar çerçevesinde oluşturulmuştur.	KOS 2.5.1		Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler	Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, İç Denetim Birimi Başkanlığı	Teşkilat şemaları		Yeterli güvence sağlanmaktadır. Mevzuat değişiklikleri çerçevesinde gerekli güncellemeler yapılacaktır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Kurumsal düzeyde, hassas görevlerin tespitine yönelik sistematik ve bütüncül bir çalışma yapılmamış, ancak birimler düzeyinde görev prosedürleri ile ilgili bazı kısmi çalışmalar gerçekleştirilmiştir.	KOS 2.6.1	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunca belirlenecek hassas görev kriterleri kapsamında birim yöneticileri tarafından birimlerinde yürütülen faaliyetlerle ilgili hassas görevler belirlenecek ve sorumlu personele yazılı olarak bildirilecektir. Belirlenen hassas görevlere ilişkin Birim Hassas Görevler Envanteri oluşturulacaktır.	Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulları, Merkezler ile Rektörlük Merkez Birim Yöneticileri	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Hassas Görev Tanımlama Rehberi, Hassas görev envanteri, Hassas Görev Listesi	Aralık/2020	Mevcut durumda belirtilen rehber bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 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.	KOS 2.7.1	Üniversitemiz birimlerince, uygulanacak İç Kontrol Sisteminde etkin raporlama için yönetim ve bilgi sistemleri geliştirilerek yaygınlaştırılacak, her birimde izlenebilir, denetlenebilir, kontrol edilebilir ve karar alma süreçlerine katkı sağlayacak bir kontrol mekanizması oluşturulacaktır.	Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler	Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler	Otomasyon sistemi		Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı; İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler alınmalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, İdarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan kaynakları yönetiminin, ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde ve üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine yönelik gayret gösterilmektedir. Ancak, yükseköğretim kurumlarının insan kaynaklarında nitelik ve nicelik olarak yaşanan eksiklik nedeniyle bu standardı temin etmek eksiklik giderilmediği sürece fiilen mümkün değildir.	KOS 3.1.1	Üniversitemizde göreve başlayan personelin, eğitim durumuna göre ilgili birimlerde istihdam edilmesi sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı	Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler	Atama işlemleri		
			KOS 3.1.2	Üniversitemize bağlı birimlerin, norm kadro çalışmaları çerçevesinde görevlerini yerine getirebilmeleri için asgari insan kaynağı ihtiyacı belirlenerek olanaklar ölçüsünde gerekli personel temini yada görevlendirilmesi sağlanacaktır.			Norm kadro çalışması		
KOS 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 kazanmaktadır. Eğitim faaliyetleri yeni mevzuat düzenlemeleri ile uyumun sağlanmasına yönelik olup, sürekli ve bir takvime bağlı olarak yapılmamaktadır.	KOS 3.2.1	Üniversitemizde her düzeydeki yönetici ve personelin yürüttüğü iş ve işlemler için liyakat dereceleri ve bunların gerekli kıldığı yetenek ve bilgi düzeyine sahip olmasına yönelik eğitimler düzenlenecektir.	Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı	Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler	Eğitim programları		
KOS 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 3.3.1	Kabul görmüş mesleki kriterler ile belirlenecek özel şartlar doğrultusunda bazı stratejik görevler için uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik düzenlemeler yapılacaktır.	Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı	Devlet Personel Başkanlığı, Maliye Bakanlığı, Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler	Atama kriterleri		Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			KOS 3.3.2	Birimlerde ihtiyaç duyulan personelin belirlenmesinde iş analizi dikkate alınarak, yeterli nitelik ve nicelikteki personelin birimlere dağıtılması sağlanacaktır.			İş analizi		
			KOS 3.3.3	Üniversitemizde kariyer unvanlardaki istihdamın artırılması yönünde çalışmalar yapılacaktır.			Kadro talebi		
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Üniversitemizde personelin işe alımı ve diğer personel hareketleri ilgili personel mevzuatı (2547 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun ve ikincil düzenlemeler, vs.) çerçevesinde yerine getirilmektedir.	KOS 3.4.1	Üniversitemiz personel istihdamında kariyer ve liyakat ilkeleri yürürlükteki personel mevzuatı çerçevesinde uygulanmaya devam edilecektir.	Genel Sekreterlik	Personel Daire Başkanlığı	Atama işlemleri		
			KOS 3.4.2	Üniversitemizde yapılan norm kadro çalışması gereğince gereksinim duyulan sınıf, kadro ve unvanlarda personelin temin edilmesi sağlanacaktır. Halen görev yapan personelin ise, daha üst unvanlara yükselmelerini teminen ilgili mevzuat gereği gerektiğinde sınav açılacaktır			Sınav		
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Üniversitemiz Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği uyarınca Eğitim Kurulu oluşturulmuştur. Ancak, her bir görev için hizmet içi eğitim faaliyeti periyodik olarak yapılmamaktadır.	KOS 3.5.1	Bilginin güncel tutulması amacıyla yeni politika ve prosedürler hakkında üniversitemiz personelinin eğitim ihtiyacı yıllık olarak planlanacak, uygulama sonucunda yapılacak değerlendirmeler ile eğitimlere devam edilecektir.	Genel Sekreterlik, Eğitim Kurulu, Personel Daire Başkanlığı	Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler	Eğitim programları		
			KOS 3.5.2	Eğitim Kurulu'na işlerlik kazandırılacak, eğitimler değişen mevzuat düzenlemelerine göre ilgili birimlerce koordine edilerek yürütülecektir.					
KOS 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 birim amirince değerlendirilmekte, personele gerekli uyarı ve öneriler yapılmaktadır. Performans değerlendirme kriterleri tespit edilmiş olup akademik birim amirlerine bilgilendirme yapılmıştır.	KOS 3.6.1	Personel değerlendirmelerine esas teşkil edecek olan performans değerlendirme kriterleri belirlenerek çalışanlara duyurulacaktır.	Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulları, Merkezler ile Rektörlük Merkez Birim Yöneticileri	Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı	Performans kriterleri	Aralık/2020	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 3.6.2	İlgili Birim amirleri tarafından yılda bir kez performans değerlendirmesi yapılacaktır.			Performans değerlendirme	Aralık/2020	

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Üniversitemizde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak görev yapan idari personelin, aynı Kanunun 122 nci maddesine göre ödüllendirilmelerinde uygulanacak usul ve esasları belirlemek üzere hazırlanan "İdari Personel Ödül Yönergesi", tüm birimlere dağıtılmıştır.	KOS 3.7.1	Birimlerce periyodik olarak yapılacak performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek, yetersiz bulunan personel performansını artırması için çözümler üretilecek, gerekiyorsa çeşitli eğitim programlarına katılmaları sağlanacaktır.	Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulları, Merkezler ile Rektörlük Merkez Birim Yöneticileri	Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı	Yönerge		Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı
		Eğitim programları						Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.	
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Yer değiştirme, üst görevlere yükselme, görevde yükselme ve atama işlemleri, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliği çerçevesinde değerlendirilmekte olup, Üniversitemizin internet sayfasında duyurulmaktadır.			Genel Sekreterlik	Personel Daire Başkanlığı	Politika ve prosedürler, yönetmelik, yönerge, iç genelge ve diğer dokümanlar		Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı
KOS 4	Yetki Devri; İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Üniversitemiz Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri Yönergesi, 2 Şubat 2015 tarih 29255 sayılı Resmi Gazete yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" kapsamında güncellenerek "İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi" hazırlanmış ve tüm birimlere duyurulmuştur.	KOS 4.1.1		Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler	Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İş akış süreçleri, yönerge		Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı
KOS 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 yazı ile bildirilmektedir.			Genel Sekreterlik, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulları, Merkezler ile Rektörlük Merkez Birim Yöneticileri	Onay yazısı		Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Üniversitemiz yetki devirleri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olacak şekilde tasarlanmakta ve uygulanmaktadır.			Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulları, Merkezler ile Rektörlük Merkez Birim Yöneticileri	Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı	Onay yazısı		Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı
KOS 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.			Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulları, Merkezler ile Rektörlük Merkez Birim Yöneticileri	Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı	Yazışma Usulleri ve İmza Yetkilileri Yönergesi, Onay yazısı		Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	5018 sayılı Kanun, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 seri no'lu), İmza Yetkilileri Yönergesi	KOS 4.5.1		Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulları, Merkezler ile Rektörlük Merkez Birim Yöneticileri	Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı			Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi; İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Üniversitemiz 2016-2020 Stratejik Planının hazırlanması aşamasında GZFT analizi yapılarak, Güçlü-Zayıf yönler ile Fırsatlar-Tehditler belirlenmiştir. Üniversitemizin faaliyetleri esnasında ve sonrasında oluşabilecek risklerin giderilmesi için uygulanacak prensip, politika ve programlara ilişkin usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanan Risk Yönetimi Yönergesi birimlere duyurulmuştur. Risk yönetim sürecinde görev almak üzere oluşturulan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İKİYK) üyeleri ile belirlenen İdare Risk Koordinatörü (İRK), Birim Risk Koordinatörlerine (BRK) ve birim risk yönetim ekibi üyelerine risk yönetim süreci konusunda eğitim verilmiştir. Birimlerce tespit edilen riskler; risk haritalarına işlenerek konsolide edilmiştir. Söz konusu riskler İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'nca incelenerek, birimlere yapmaları gereken düzeltmeler hususunda geri bildirim yapılmıştır. Birimlerden risk strateji belgelerini düzenleyip göndermeleri talep edilmiştir.	RDS 6.1.1	Birim risk koordinatörleri tarafından tespit edilen yeni riskler Birim Risk Stratejisi Belgesine eklenerek riskin takibi sağlanacaktır.	İKİYK, İRK, BRK, Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Denetim Birimi Başkanlığı	Birim Risk Stratejisi Belgesi		Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			RDS 6.1.2	İdare Risk Koordinatörünce tüm birimlerden gelen Birim Risk Stratejisi Belgeleri konsolide edilerek hazırlanan Konsolide Risk Raporu İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna ve Rektör'e sunulacaktır.			Konsolide Risk Raporu		
			RDS 6.1.3	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunca Kurum Risk Stratejisi Belgesi oluşturulup Rektör'ün onayına sunulacaktır.			Kurum Risk Stratejisi Belgesi		
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risk Yönetimi Yönergesi kapsamında kurumsal düzeyde risk değerlendirme çalışmaları yapılmaktadır.	RDS 6.2.1	İç Denetim Birimi görüş ve önerileri ile Kamu İç Kontrol Rehberi kapsamında hazırlanmış olan Risk Yönetimi Yönergesi doğrultusunda birimlerde risk değerlendirme kültürü oluşturulacaktır.	İç Denetim Birimi Başkanlığı, İKİYK, Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Denetim Birimi Başkanlığı	Risk değerlendirme algısı		Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			RDS 6.2.2	İKİYK tarafından yılda bir kez risk analizleri yapılarak Rektör'e sunulacaktır.			Risk analizi		
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Kurumun Risk Haritasında tespit edilen 5 ana risk üzerinden kurum risk strateji belgeleri hazırlanarak birimlerle, birim risk strateji belgelerinin hazırlanıp riskin sebeplerini ortadan kaldıracak önlemler alınması için bilgilendirme yazışmaları yapılmıştır.	RDS 6.3.1	2016-2020 Staratejik Planı kapsamında belirlenen Kurum Risk Strateji Belgesinde yer alan risklerin giderilmesine yönelik öneri ve tedbirler doğrultusunda birimlerin gerekli çalışmaları yapmaları ve Rektörlüğe raporlamaları sağlanacaktır.	İKİYK, Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Denetim Birimi Başkanlığı	Kurum Risk Haritası, Kurum Risk Strateji Belgesi, Birim Risk Haritası, Birim Risk Stratejisi Belgesi	Aralık/2020	Makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

3- KONTROL FAALİYETİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri; İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Üniversitemizde iş ve işlemlerin niteliğine uygun kontrol strateji ve yöntemleri uygulanmakta olup, kurumsal risk yönetimi konusunda çalışmalar yapılmaktadır.	KFS 7.1.1	Üniversitemiz, hedef ve görevlerinin gerçekleşmesi için risk yönetimini esas almak suretiyle kontrol faaliyetlerini planlayıp bunları organize edecek ve yönlendirecektir.	İKİYK, İRK, Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler	Genel Sekreterlik Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Risk yönetimi süreci		Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsmalıdır.	Üniversitemizde mali kontrol faaliyeti; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliği ve bunlara dayanılarak hazırlanan Dokuz Eylül Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi ile Mali İşlemler Akış Yönergesi çerçevesinde yerine getirilmekte, idari faaliyetlere ait kontrol de mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde yürütülmektedir.	KFS 7.2.1		İKİYK, İRK, Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler	Genel Sekreterlik Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	5018 sayılı Kanun, 2886 sayılı Kanun, 4706 sayılı Kanun 2489 sayılı Kefalet Kanunu (8. md.), 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki Kanun, 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun taşınmaz zilyetliğine karşı yapılan tecavüzü men eden hükümleri Taşınır Mal Yönetmeliği (32.md.), Dokuz Eylül Üniversitesi Taşınır Mal Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (518. md.), Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik, Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik, Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik,	KFS 7.3.1		Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Genel Sekreterlik, İdari ve Mali İşler DB, Sağlık Kültür ve Spor DB, Yapı İşleri ve Teknik DB, Kütüphane ve Dokümantasyon DB, Bilgi İşlem DB, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi, Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı Koordinasyon Birimi, Uygulama ve Araştırma Hastanesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Tüm Birimler,			Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	5018 sayılı Kanun	KFS 7.4.1		Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

3- KONTROL FAALİYETİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi; İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamak, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunulmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Üniversitemizde mali karar ve işlemler hakkında Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi ile Mali İşlemler Süreç Akış Şeması hazırlanarak Birimlere duyurulmuştur. Bu prosedürlerin, tüm birimler bazında uygulanması ve güncel kalması sağlanmaktadır.	KFS 8.1.1		Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler	Genel Sekreterlik	Yönerge, Usul ve Esas, Talimatname		Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	5018 sayılı Kanun, İhale Mevzuatı, Muhasebe Yönetmelikleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği,	KFS 8.2.1		Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler	Genel Sekreterlik, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Taşınır Mal Yönetmeliği, MYS, İşlem Yönergeleri							
KFS 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 personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 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.	KFS 9.1.1	Faaliyetler veya mali kararlar ile işlemlerdeki temel görev ve sorumluluklar kadro imkanları dahilinde farklı kişiler arasında dağıtılacaktır.	Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler	Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı	Kadro talebi		Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS 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 şartı karşılanamamaktadır.	KFS 9.2.1	Birim amirleri tarafından, üniversitemiz içinden veya dışından görevlendirme yoluyla personel temini konusunda gerekli önlemler alınacaktır.	Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler	Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı	Görevlendirme talebi		Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS 10	Hiyerarşik kontroller; Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Üniversitemiz yöneticileri, mevcut prosedürleri etkili ve sürekli bir şekilde uygulamaya dikkat etmektedir.	KFS 10.1.1		Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler	Genel Sekreterlik, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Denetim Birimi Başkanlığı			Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Üniversitemizde personelin iş ve işlemleri süreç kontrolü ve paraf yöntemi ile takip edilmektedir.	KFS 10.2.1		Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler				

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

3- KONTROL FAALİYETİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 11	Faaliyetlerin Sürekliliği; İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	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 uyum sağlaması amacıyla ilgili birimlerce eğitim verme yoluna gidilmektedir.			Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler	Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği	Bilgilendirme ve eğitim faaliyetleri		Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Üniversitemizde boş/dolu olan kadrolara usulüne uygun vekaleten atama/görevlendirme yapılmaktadır.			Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı	Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler	Vekalet onayı		Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Üniversitemizde geçici veya sürekli olarak görevden ayrılan personelin yürüttüğü iş ve işlemlerin devrine ilişkin herhangi bir raporlama düzenlenmesi yoluna gidilmemekte, devirler istisnai durumlar haricinde şifahi olarak yapılmaktadır.	KFS 11.3.1 KFS 11.3.2	Otomasyon sistemine İş Takip Formu ile ilgili menü açılarak veri girişlerinin buradan yapılması sağlanacaktır. Birim Yöneticileri, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü iş veya işlemlerinin durumunu, gerekli bilgi ve belgeleri de içeren İş Takip Formunun doldurulmasını sağlayacaktır.	Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulları, Merkezler ile Rektörlük Merkez Birim Yöneticileri	Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği	İş Takip Formu	Aralık/2020	Uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS 12	Bilgi sistemleri kontrolleri; İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	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.	KFS 12.1.1	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 önlenecek, gereken yazılım versiyon yükseltmeleri yapılmaya devam edilecektir	Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler	Yazılı dokümantasyon	Aralık/2020	Uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Maliye Bakanlığı e-bütçe, Kamu Harcamaları ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) ve Say2000i sistemi ile personel, maaş, ekders ile öğrenci otomasyonlarına veri girişi ve erişim konusunda farklı yetkilendirmeler yapılmış olup, bu yetkilendirmeler düzenli olarak gözden geçirilmektedir.			Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler	Bilgi ve yetki güncellemesi		Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmaları geliştirmelidir.	Üniversitemizde bilgi teknolojileri günümüz standartlarına uygun bir şekilde kullanılmaktadır. Verilerin bir bilgi depolama biriminde istatistik standartlara göre düzenlenip korunması/arşivlenmesi sağlanmaktadır. Ancak söz konusu işlemlerin ihtiyaca ve yönetimin talebine göre güncellenmesi gerekmektedir.			Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler	Bilişim yönetişimi sistemi		Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13	Bilgi ve iletişim; İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Üniversitemizde, Türkçe ve İngilizce web sayfası, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında kurulmuş olan Bilgi Edinme Birimi'nin yanısıra, anket çalışmaları, dilek-şikayet kutuları, Olumlu/Olumsuz Geri Bildirim (OGEB) sistemi ve birimi mevcuttur.			Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Fakülte, Enstitü, Yüksekökol, Meslek Yüksekokulları, Merkezler ile Rektörlük Merkez Birim Yöneticileri	Yatay/dikey, iç/dış iletişim		Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Üniversitemizde bilgiye zamanında ulaşabilmek için kütüphane ve internet kaynakları kullanılmaktadır. Ayrıca, evrak dokümantasyon ve arşivleme sisteminin geliştirilebilmesi için yapılan çalışmalar, fiziki alan ve uzman personel yetersizliği nedeniyle etkin biçimde sürdürülememektedir. Yönetici ve personelin, ihtiyaç duyduğu bilgilere zamanında ve doğru bir şekilde ulaşabilmeleri için mevcut otomasyon programlarında her türlü rapor, bilgi ve istatistiki bilgiye ulaşımının sağlanmasına devam edilecektir.			Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Fakülteler, Enstitüler, Yüksekökol, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler	Raporlama, güncelleme		Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Üniversitemizde hazırlanan ve yayımlanan bilgilerin anlaşılabilirliği ve hazırlandığı zaman itibari ile de doğru ve güvenilirliği sağlanmaktadır. Bilgilerin 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			Fakülteler, Enstitüler, Yüksekökol, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler	Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Güncelleme		Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında	Üniversitemizde kullanılan Say2000i, KBS ve e-bütçe sistemleri ile, performans programları, bütçenin uygulanması ve kaynak kullanımına ilişkin bilgilere zamanında erişilebilmektedir.			Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yazılı yetkilendirme		Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı
BİS 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 hazırlanmıştır. Raporların yönetimin talebi doğrultusunda tam ve doğru olarak üretilmesi sağlanmaktadır.			Fakülteler, Enstitüler, Yüksekökol, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler	Genel Sekreterlik, Rektörlük ve Merkez Birimleri	Güncelleme, raporlama		Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı
BİS 13.6	Yöneticiler, İdarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Üniversitemizin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde, görev ve sorumlulukları kapsamında, personelden beklentiler konusunda sistematik olmayan kısmi bildirimler yapılmıştır.			Fakülteler, Enstitüler, Yüksekökol, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler	Genel Sekreterlik	Stratejik plan		Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Üniversitemizde, Türkçe ve İngilizce web sayfası, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında kurulmuş olan Bilgi Edinme Birimi'nin yanısıra, anket çalışmaları, dilek-şikayet kutuları, Olumlu/Olumsuz Geri Bildirim (OGEB) sistemi ve birimi mevcuttur.			Fakülte, Enstitü, Yüksekökol, Meslek Yüksekokulları, Merkezler ile Rektörlük Merkez Birim Yöneticileri	Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Öneri ve şikayet kutusu, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar		Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi 2005/7, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi (2008/16), EBYS	BİS 15.5.1		Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulları, Merkezler ile Rektörlük Merkez Birim Yöneticileri			Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Üniversitemiz iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan EBYS kullanılmakta olup, arşivleme ile ilgili çalışmalar devam etmektedir.	BİS 15.6.1	EBYS'de mevcut olan elektronik arşiv fonksiyonuna işlerlik kazandırılması amacıyla Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğü faaliyete geçirilecektir.	Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı	Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler	Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğü oluşumu	Aralık/2020	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
BİS 16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi; İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Üniversitemizde "Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Yönergesi" kapsamında işlem yapılmaktadır.			Genel Sekreterlik, Hukuk Müşavirliği	Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler	Yönerge		Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Üniversitemiz birimleri ile ilgili olarak bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında inceleme ve gerektiğinde işlem yapılmakta olup, bildirimde bulunan personel hakkında inceleme ve gerektiğinde işlem yapılmamaktadır.			Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulları, Merkezler ile Rektörlük Merkez Birim Yöneticileri	Genel Sekreterlik, Hukuk Müşavirliği	Yönerge		Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Yapılmakta olup, bildirimde bulunan personel hakkında inceleme ve gerektiğinde işlem yapılmamaktadır.							

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi;	İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.							
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç kontrol sistemi kapsamında İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi oluşturularak belirli çalışmalar tamamlanmıştır. Ancak sistem henüz tam anlamıyla işlerlik kazanmadığından izlemeye yönelik bir çalışma mevcut değildir.	İS 17.1.1	İç kontrol sisteminin izlenmesi amacıyla, birimlerde çalışan personellere ve yöneticilere "İç Kontrol Sistemi Soru Formu" doldurtulacak ve formun değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksikliklerin rapor edilmesi ve ilgili düzeltici eylemlerin gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.	Rektör, İKİYK	Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler	İç Kontrol Sistemi Soru Formu		Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.		İS 17.2.1	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu kullanılarak iç kontrol sisteminin oluşturulması ve geliştirilmesi için gerçekleştirilen faaliyetler ile sistemin işleyişi, etkililiği ve etkinliği konusundaki değerlendirmelere ilişkin raporlar hazırlanacaktır. Düzenlenen rapor; İKİYK tarafından değerlendirilecek ve varsa rapora ilişkin eksiklikler giderildikten sonra uygun görüşle Rektörün onayına sunulacaktır.	Rektör, İKİYK, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler	Değerlendirme raporu		Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine İdarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrol sistemi henüz tam anlamıyla işlerlik kazanmadığından genel şartlara uygun bir faaliyet bulunmamaktadır.	İS 17.3.1	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesine ilişkin oluşturulan "İç Kontrol Sistemi Soru Formu" birimler tarafından doldurularak, iç kontrol değerlendirme sürecine katılımları sağlanacaktır.	Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler	Rektör, İKİYK, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol Sistemi Soru Formu		Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya Birimlerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.		İS 17.4.1	Tüm birimlerin katılımı ile yapılacak toplantılarla, birim yöneticilerinin görüşleri ve değerlendirmesinin alınması sağlanacaktır.	Rektör, İKİYK, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler	Değerlendirme toplantıları		Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.		İS 17.5.1	İç Kontrol Sistemi için yapılacak değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir. Söz konusu önlemler kapsamında revize edilecek eylem planının Üniversitemizin tüm birimlerinde uygulanması sağlanacaktır.	Rektör, İKİYK, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler	Eylem planı		Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 18	İç denetim; İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Üniversitemiz İç Denetim faaliyetleri İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun şekilde yürütülmektedir.	İS 18.1.1	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 gerçekleştirilmeye devam edilecektir.	Rektör, İç Denetim Birimi Başkanlığı	Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler	İç Denetim Birim Başkanlığı Rehberi, Üniversitemizin Denetim Evreni Üç yıllık İç Denetim Planı, Yıllık İç Denetim Programı, Denetim Raporu ve ekleri, İnceleme Raporu ve ekleri, Danışmanlık Raporu ve ekleri, Yıllık Faaliyet Raporu, Dönemsel Gözden Geçirme Raporu, İç Denetim Birim Performans Değerlendirme Raporu		Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			İS 18.1.2	İç Denetim faaliyetleri İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde risk odaklı olarak yapılması esas olup, üniversitemizin maruz kalabileceği risklerin Kamu İç Denetim Rehberinde belirtilen esaslar doğrultusunda ölçülmesi ve değerlendirilmesi suretiyle yüksek risk teşkil edebilecek alanlar belirlenerek üç yıllık dönemler halinde iç denetim planı, 1 yıllık denetim programları hazırlanarak uygulanacaktır.			Makro Risk Değerlendirme Tablosu, Denetim Alanlarının Belirlenmesi, İç Denetim Planı ve Programının Onayı, Yıllık Programın İç Denetçiye Bildirim Yazısı, İç Denetçi Görevlendirme Yazısı, Tarafsızlık ve Gizlilik Belgesi, Denetlenecek Birime gönderilen Denetim Bildirim Yazısı, Denetim Süre Planı Formu, Açılış Toplantısı, Bilgi Toplama Formu, Çalışma Kağıdı, Bulgu Formu, Bulgu Paylaşım Formu, Kapanış Toplantısı Tutanağı, Bulgu Değerlendirme Formu, Bulgu uyumsuzluk Tablosu, Rapor Gözden Geçirme Kontrol Listesi, Bulgu Takip Formu,		Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim sonucunda hazırlanan raporlar, Rektöre, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve ilgili birimlere gönderilmektedir. Denetlenen birim tarafından öneriler doğrultusunda önlemleri içeren bir eylem planı hazırlanmakta olup, bu eylem planının uygulanması İç Denetim Birimi tarafından izlenmektedir.	İS 18.2.1	İç denetim raporları sonucu ortaya çıkan uygulama farklılıklarını ve mevzuta uygun olmayan hususları gidermeye yönelik eylem planları hazırlanacaktır.	Rektör, İç Denetim Birimi Başkanlığı, Denetlenen Birimler	Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler	İzleme Bildirim Yazısı, İzleme Görevlendirme Yazısı		Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			İS 18.2.2	Gerçekleştirilen iç denetim faaliyetleri sonucunda düzenlenen denetim raporlarında belirlenen bulgular ile ilgili iç denetim biriminin önerileri de dikkate alınmak suretiyle alınması gereken önlemleri içeren kapsamlı bir eylem planı, denetlenen birim tarafından hazırlanacaktır. Uygulamaya konulan bu eylem planı sonuçları İç Denetim Birimi tarafından izlenecektir.			İzleme Sonuçlarının Rektör'e bildirilmesi, izleme sonuçlarının Denetlenen Birim ile paylaşılması, İDKK'ya gönderilecek		Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.