



" 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamuda mali yönetim ve kontrol sistemi bütünüyle değiştirilmiş ve Avrupa Birliği (AB) normlarına uygun hale getirilmesi amaçlanmıştır. Kamu mali yönetim ve kontrol sistemini yeniden düzenleyen bu kanunla, iç kontrol sistemlerinin kurulması ve idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde iç kontrol faaliyet ve süreçlerinin tasarlanıp uygulanması istenmektedir.

Kamu İç Kontrol Standartları; 5018 sayılı Kanununun 55 inci maddesinin ikinci fıkrası ve İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5 inci maddesi gereği, Maliye Bakanlığı tarafından Treadway Komisyonu Sponsor Örgütler Komitesi (COSO) modeli, Uluslararası Sayıştaylar Birliği (INTOSAI), Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde belirlenerek "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği" hazırlanmış ve 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.

Söz konusu Tebliğde; kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere, yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması öngörülmektedir.

5018 sayılı kanun ile getirilen yeni yönetim anlayışının temelinde; katılımcılık, hesap verebilirlik, saydamlık, açıklık, stratejik yönetim, risk yönetimi, iç kontrol, iç denetim, performans yönetimi, bilgiye dayalı yönetim gibi temel kavramlar yer almaktadır. Yetki ve sorumlulukların paylaşıldığı bu çağdaş yönetim anlayışı ile saydamlık ve hesap verme sorumluluğu hayata geçirilmektedir. Denetim uygulamaları da geleneksel teftiş anlayışından iç denetime doğru değişmeye başlamıştır.

Bilindiği üzere Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan “İç Kontrol Standartları Tebliği” ve “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi” ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde kurulması ve uygulanmasının sağlanması amaçlanmaktadır. Bu bağlamda söz konusu tebliğ ve rehberde ön görülen hususlar doğrultusunda her kamu idaresinin kendine özgü çalışmalar yaparak iç kontrol uyum eylem planlarını hazırlamaları gerekmektedir. Bu bağlamda, Üniversitemizde, iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde kurulması ve uygulanması için yol haritası niteliğinde olan uyum eylem planımız, tüm birimlerimizin katılımıyla üniversitemize özgü eylemler belirlenmek suretiyle hazırlanmıştır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile iç kontrol sisteminin tasarım ve geliştirilmesi konusunda Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü bünyesinde kurulan Merkezi Uyumlaştırma Birimi’ nin önemli rolü bulunmakla beraber, bu konuda asıl görev ve sorumluluğun idaremizde olduğu bilinci ile hareket edilerek, eylemlerin süratle yerine getirilmesi için çalışmalarımıza azim ve kararlılıkla devam edilecektir. ”

Prof. Dr. Alper AKINOĞLU

Rektör

İÇİNDEKİLER**SAYFA NO**

1. GİRİŞ	1
1. GENEL BİLGİLER.....	3
1.1. İç Kontrol Sisteminin Tanımı	3
1.2. İç Kontrol Sisteminin Amacı	3
1.3. İç Kontrol Sisteminin Tarihçesi.....	3
1.4. İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri ve Standartları.....	5
1.4.1. Kontrol Ortamı	5
1.4.2. Risk Değerlendirme	6
1.4.3. Kontrol Faaliyetleri.....	7
1.4.4. Bilgi ve İletişim	7
1.4.5. İzleme	8
1.5. İç Kontrole İlişkin Yetki ve Sorumluluklar	9
1.6. İç Kontrol Sisteminin Gerekliliği	11
2. ÜNİVERSİTEMİZİN MEVCUT DURUMU	13
2.1. Üniversitemizin Tanıtımı.....	13
2.2. Üniversitemizin Misyonu	15
2.3. Üniversitemizin Vizyonu.....	15
2.4. Üniversitemizin Teşkilat Yapısı	15
2.5. Üniversitemizin Değerleri	19
2.6. Üniversitemizin İlkeleri	20
2.7. Üniversitemiz Yetki, Görev ve Sorumlulukları.....	20
2.8. Üniversitemizin Stratejik Hedef ve Öncelikleri	22
3. ÜNİVERSİTEMİZDE İÇ KONTROL SİSTEMİNİN KURULMASI	23
3.1. Üniversitemiz İç Kontrol Eylem Planının Hazırlanma Süreci	23
3.2. Üniversitemiz İç Kontrol Standartları Eylem Planı ve Süreci.....	26
SONUÇ VE DEĞERLENDİRME	50

SEKİLLER**SAYFA NO**

Şekil 1. Eylemlerin Gerçekleştirilmesinde Birimlerin Sorumlulukları.....	50
Şekil 2. Yıllar itibarı ile standartların tamamlanma yüzdeleri	52

SEMALAR**SAYFA NO**

Şema 1. İç Kontrol Standartları Şeması.....	9
Şema 2. Çukurova Üniversitesi Teşkilat Şeması	16
Şema 3. Çukurova Üniversitesi Akademik Teşkilat Şeması.	17
Şema 4. Çukurova Üniversitesi İdari Teşkilat Şeması.	18
Şema 5. Çukurova Üniversitesi İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama Süreci	24

ÇİZELGELER**SAYFA NO**

Çizelge 1. Çukurova Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	25
Çizelge 2. Çukurova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu.....	25
Çizelge 3. Çukurova Üniversitesi İç Kontrol Eylem Planı Kapsamında Gerçekleştirilecek Eylem Sayıları	27
Çizelge 4. İç Kontrol Eylem Planı ve Süreci	28
Çizelge 5. Çukurova Üniversitesi İç Kontrol Eylem Planı' nın yıllara göre dağılımı	51

KISALTMALAR

AB	:	Avrupa Birliği
AET	:	Avrupa Ekonomik Topluluğu
AT	:	Avrupa Topluluğu
Bİ	:	Bilgi ve İletişim Standartları
Bİ13	:	Bilgi ve İletişim
Bİ14	:	Raporlama
Bİ15	:	Kayıt ve Dosyalama Sistemi
Bİ16	:	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi
COSO	:	Treadway Komisyonu Sponsor Örgütler Komitesi
INTOSAI	:	Uluslar arası Sayıştaylar Birliği
İ	:	İzleme Standartları
İ17	:	İç Kontrolün Değerlendirilmesi
İ18	:	İç Denetim
KOS	:	Kontrol Ortamı Standartları
KOS1	:	Etik Değerler ve Dürüstlük
KOS2	:	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler
KOS3	:	Personelin Yeterliliği ve Performansı
KOS4	:	Yetki Devri
KF	:	Kontrol Faaliyetleri Standartları
KF7	:	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri
KF8	:	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi
KF9	:	Görevler Ayrılığı
KF10	:	Hiyerarşik Kontroller
KF11	:	Faaliyetlerin Sürekliliği
KF12	:	Bilgi Sistemleri Kontrolleri
RD	:	Risk Değerlendirme Standartları
RD5	:	Planlama ve Programlama
RD6	:	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi
NPAA	:	Müktesebatın Üstlenilmesine İlişkin Ulusal Program
SCI	:	Science Citation Index
SSCI	:	Social Science Citation Index
SWOT	:	Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler

GİRİŞ

Kamu yönetiminin mevcut idari yapısı dikkate alındığında, tüm kamu idarelerinde hali hazırda işleyen bir iç kontrol sistemi mevcuttur. Ancak bu kontrol uygulamaları, gelişmiş kontrol mekanizmalarını içermemesi, kontrol faaliyetlerinin periyodik olarak izlenmemesi ve değerlendirilmemesi gibi nedenlerle yetersiz kalmıştır. Mevzuatlarda öngörülen kontrol mekanizmalarının tam olarak ve etkin bir şekilde uygulanmaması da bu alandaki sorunların bir diğer nedeni olmuştur.

İdarelerdeki tüm faaliyet ve işlemleri kavrayacak, idarenin amaç ve hedefleriyle bağlantılı olarak ve yönetimlerce risk değerlendirmelerine dayalı olarak önleyici ve düzeltici işlevi öne çıkan bir kontrol sistemi geliştirilmesi yerine, sadece mevzuatta öngörülmesi nedeniyle uygulanan ve daha çok mali iş ve işlemlere yönelen kontrol mekanizmaları da istenen sonuçları vermemiştir. Bunun sonucu olarak, kontroller iş yapılmasını engelleyen, geciktiren ve daha çok maliyet doğuran mekanizmalar olarak görülmüştür.

Kamu idarelerinde 5018 sayılı Kanun öncesinde kontrol uygulamaları, süreç ve sistem odaklı olmaktan ziyade, tekil faaliyet veya işlemlere yönelik olarak tasarlanmış ve işletilmiştir. Bu bağlamda, kamudaki geleneksel kontrol uygulamalarını, (hiyerarşik kontrol ve teftiş uygulamalarını da içeren) iç kontrol süreç veya sistemi yerine kontrol faaliyetleri kapsamında değerlendirmek daha uygun olacaktır.

5018 sayılı Kanunda, kamu mali yönetiminin bir unsuru olarak iç kontrolün, kamu idarelerinin mali işlem ve faaliyetlerine ilişkin tüm gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin amacına ve mevzuatına uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için uygulanan mali yönetim, harcama öncesi kontrol ile harcama sonrası iç denetim faaliyetleri olduğu; görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yönetim ve harcama öncesi kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemlerin, Maliye Bakanlığınca (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü), iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemlerin İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirleneceği, geliştirileceği ve uyumlaştırılacağı; ayrıca bu birimlerin, sistemlerin koordinasyonunu sağlayacağı ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti vereceği ifade edilmiştir.

Maliye Bakanlığınca Kanundaki bu ve benzeri düzenleme yapma görev ve yetkisini veren hükümlerden hareketle, iç kontrole ilişkin olarak İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar 31.12.2005 tarihli ve 26040 (3. Mükerrer) sayılı Resmi Gazete’de 01.01.2006 tarihinden itibaren yürürlüğe girmek üzere yayımlanmıştır. Sonrasında 18.02.2006 tarihli ve 26084 sayılı Resmi Gazete’de Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve 26.12.2007 tarihinde 26738 sayılı Resmî Gazete’de Kamu İç

Kontrol Standartları Tebliği yayımlanmıştır. Son olarak Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünce 05.02.2009 tarihli ve B.07.0.BMK.0.24 sayılı Genel Yazı eki Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi yayımlanmıştır. Buna göre, iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde kurulması ve uygulanmasının sağlanması amacıyla yazının ekinde yer alan Rehber de dikkate alınarak, Eylem Planının, Kamu İç Kontrol Standartları çerçevesinde en geç 30.06.2009 tarihine kadar hazırlayıp üst yönetici onayını müteakip bir ay içinde gönderilmesi ve Eylem Planında yer alan çalışmaların ise en geç 30.06.2011 tarihinde tamamlanması gerekmektedir.

Tebliğde, genel yazı ve eki rehberde belirlenmiş bulunan Kamu İç Kontrol Standartları çerçevesinde kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere yapılması gereken çalışmalarını belirlemesi ve bu çalışmalar için oluşturulması gereken eylem planının hazırlanması gerekliliği vurgulanmıştır.

Bu çerçevede Üniversitemizce oluşturulacak İç Kontrol Eylem Planı, Üniversitemizin kendi iç yapısındaki güçlü ve zayıf yönlerinin analiz edilmesine ve Üniversitemizin diğer organizasyonlar karşısındaki durumunu tespit etmeye imkân sağlayacaktır.

Üniversitemizin amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyecek risklere karşı risk eylem haritaları, risk analizleri ile birlikte daha sağlam bir iç kontrol sisteminin oluşturulması, hazırlanan eylem planlarının uygulanmasıyla sağlanacaktır.

Hazırlanacak eylem planında temel amacımız; izlenilmesi gereken yöntemlerin neler olması gerektiği ve bununla birlikte izlenecek yol haritasının belirlenmesidir.

Ayrıca üniversitemizde eylem planı çerçevesinde;

- a) İş ve işlemlere yönelik süreç akış şemalarının hazırlanması,
 - b) Personelin görev, yetki ve sorumluluklarının açık bir şekilde belirlenmesi,
 - c) Görevlerin bilgili ve yeterli personel tarafından yürütülmesine önem verilmesi,
 - d) Kontrol prosedürlerinin belirlenmesi,
 - e) Uygun bir iletişim ağının oluşturulması,
 - f) Personelin yeterli eğitim almasına yönelik çalışmaların yapılması,
 - g) Kontrol listeleri ve kontrol öz değerlendirme formlarının oluşturulması,
 - h) İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde risk değerlendirilmesinin esas alınması,
 - i) Kontrollerin, gerektiği yerde ve risk durumuna göre yapılması,
 - i) Kontrol faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi
- birimler tarafından planlanacaktır.

1. GENEL BİLGİLER

1.1. İç Kontrol Sisteminin Tanımı

5018 sayılı Kanunun 55 inci maddesinde kamu mali yönetiminin bir unsuru olarak iç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü şeklinde tanımlanmıştır.

1.2. İç Kontrol Sisteminin Amacı

5018 sayılı Kanunun 56 ncı maddesinde iç kontrolün amacı;

- a. Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- b. Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- c. Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- d. Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- e. Varlıkların kötüye kullanılması ve israfının önlenmesini ve kayıplara karşı korunmasını sağlamak şeklinde belirtilmiştir.

Kanunumuzun ortaya koyduğu iç kontrol sistemi ile COSO modelinin ortaya koyduğu; faaliyetlerdeki etkinlik ve yeterlilik, finansal raporlama konusunda güvenilirlik, varlıkların korunması ve mevcut kanunlar ve düzenlemelere uygunluk amaçları arasında bir paralellik bulunmaktadır. Ortaya konulan iç kontrol sistemi teoride üretilen ilkelerin uygulamaya konulması ile amacına ulaşacaktır.

1.3. İç Kontrol Sisteminin Tarihçesi

Türkiye ile AB arasındaki ilişki, 31.07.1959 tarihinde Türkiye'nin AET'ye üyelik başvurusu ile başlamıştır. 12.09.1963 tarihinde imzalanan Ankara Antlaşması'nın temel oluşturduğu ortaklık rejimi çerçevesinde ilişkiler resmi olarak kurulmuştur. Ankara Antlaşması'nda, Türkiye ile Avrupa Topluluğu (AT) arasında kurulan ve nihai amacı Türkiye'nin Topluluğa tam üyeliği olan ortaklığın, üç dönemden geçerek gerçekleşmesi öngörülmüştür. Bunlar; hazırlık dönemi, geçiş dönemi ve son dönemdir.

Geçiş döneminde Türkiye ile AT arasındaki ilişkiler, Ankara Antlaşması'nın yanı sıra, 23 Kasım 1970'de imzalanan ve 1 Ocak 1973 tarihinde yürürlüğe giren Katma Protokol uyarınca düzenlenmiştir. Geçiş döneminde, taraflar arasında sanayi ürünlerini konu alan bir gümrük birliğinin aşamalı olarak gerçekleştirilmesi, işçilerin karşılıklı olarak serbest dolaşımının sağlanması, tarım ürünlerinde giderek genişleyecek bir tercihli ticaret rejiminin uygulanması, Türkiye ile AT arasında mevzuat ve politikaların yaklaştırılması ile hizmetlerin serbest dolaşımının sağlanması öngörülmüştür.

Gümrük birliğinin tamamlanmasını izleyen dönem, Ankara Antlaşması'nda "son dönem" olarak adlandırılmaktadır. Ankara Antlaşması, son dönem için bir süre saptamamış, bunu taraflara bırakmıştır. 1987 yılında Türkiye, tam üyelik başvurusunda bulunmuştur. 1993'te "Gümrük Birliği" müzakereleri başlamış, 1 Ocak 1996'da Türkiye ve AB arasındaki "Gümrük Birliği" yürürlüğe girmiştir. Avrupa Konseyi, 1999'da Aralık ayındaki Helsinki Zirvesi'nde Türkiye'ye AB üyeliği için aday ülke statüsünü vermiş ve Türkiye'nin AB katılım süreci için bir yol haritası sağlayan "AB - Türkiye Katılım Ortaklığı"nı 2000 yılında kabul etmiştir. Bu belge, Türkiye'nin tam üyeliğe kadar gerçekleştirmesi gerekenleri kısa ve orta vade olmak üzere, öncelikli alanları ve AB'nin yapacağı mali yardımı tanımlamaktadır. Ardından Türk Hükümeti, Katılım Ortaklığını yansıtan, Müktesebatın Üstlenilmesine ilişkin Ulusal Program (NPAA) yayımlamıştır. Türk mevzuatının AB müktesebatına uyumlaştırılması, sadece AB mevzuatına uygun mevzuatın çıkarılmasını değil, bu mevzuatın uygulamaya geçirilmesini güvence altına alacak hukuki ve idari yapıların oluşturulmasını da kapsamaktadır.

Türkiye'de kamu kurum ve kuruluşlarında, uluslararası standartlara uygun olarak iç denetim birimlerinin kurulması konusu, AB müzakere sürecinde 32. fasıl kapsamında yer almıştır.

Söz konusu yasal ve idarî düzenlemelerin yürürlüğe konulmasıyla 32. fasılda tarama süreci tamamlanmış ve 26 Haziran 2007 tarihinden itibaren de müzakere süreci başlamıştır. Bu fasılda müzakere süreci, öngörülen sistemin uluslararası standartlara uygun olarak gerçekleştirilmesiyle tamamlanacaktır.

AB Müktesebatı, son katılım müzakereleri için 31 başlık altında sınıflandırılmıştır. Ancak Hırvatistan ve Türkiye ile başlayan müzakere sürecinde bu sayı, geniş kapsamlı bazı konuların bölünmesi ile 31'den 35'e çıkarılmıştır.

32. Mali Kontrol Faslı kapsamındaki AB müktesebatı, kamu kesimindeki kontrol ve denetim sistemlerine ilişkin uluslararası kabul görmüş ve AB'ye uyumlu kamu iç mali kontrol prensiplerini içermektedir. Mali yönetim ve kontrol sisteminde etkililik ve şeffaflık, bağımsız

iç denetim ve bu alanlardaki merkezi uyumlaştırma birimleri; bağımsız dış denetim; AB fonları için uygun bir mali kontrol mekanizması ve AB'nin mali çıkarlarını etkili ve eşit bir şekilde savunacak idari kapasiteye sahip olunması bu kapsamda yer almaktadır.

1.4. İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri ve Standartları

Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacı ile 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir. Bu standart ve şartlar aşağıda belirtilen 5 ana unsur altında toplanmıştır.

1.4.1. Kontrol Ortamı: İç kontrol sisteminin uygulanması için iyi bir kontrol ortamına ihtiyaç duyulmaktadır. İyi bir kontrol sisteminin oluşturulması, çalışanların kontrol bilincini etkileyerek kurumun faaliyet tarzını belirler, organizasyonda disiplin ve düzeni sağlar.

Kontrol ortamı; organizasyon yapısı, dürüstlük ve etik değerler, yeterlilik ve yetkinlik (liyakat), üst yönetimin katılım düzeyi, yönetim şekli ve felsefesi, yetki ve sorumluluk dağılımı ve personel politikalarını içermektedir.

Kanunun “Kontrolün yapısı ve işleyişi” başlıklı 57 nci maddesinin 2 nci fıkrasında;

“Yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için; mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi ve kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemler alınır” hükmü ile kontrol ortamının önemine vurgu yapılmıştır. Ayrıca, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 7 nci maddesinde, İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olmasının esas olduğu belirtilmiştir.

Bu düzenleme ile mesleki değerler, meslek standartları, ahlaki değerler, liyakat, kontrol standartları, kontrol faaliyetleri, yönetim anlayışı-organizasyon gibi iç kontrol unsurları ortaya konulmuş; dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması, yöneticilerin katılımı, görev, yetki ve sorumluluklarının göz önünde bulundurulması dile getirilmiştir.

Bu bileşen ile misyon, vizyon, organizasyon yapısı belirlenmeli ve gerçekleştirilen faaliyetlerin iş akış şemaları çıkarılmalıdır. Ayrıca personelin etik değerleri, görevleri, kişisel ve mesleki dürüstlükleri, mesleki yeterlilikleri gibi konular değerlendirilmelidir. İç Kontrol Ortamı Standartları kapsamı detaylı olarak dört başlık altında incelenmektedir.

Kontrol Ortamı Standartları (KOS):

Standart 1: Etik Değerler ve Dürüstlük (KOS1)

Standart 2: Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler (KOS2)

Standart 3: Personelin Yeterliliği ve Performansı (KOS3)

Standart 4: Yetki Devri (KOS4) dir.

1.4.2. Risk Değerlendirmesi: COSO modelinde risk değerlendirme, ticari faaliyet hedeflerinin gerçekleştirilmesine yönelik risklerin yönetim tarafından tanımlanmasını ve değerlendirmesini kapsar. Bir risk değerlendirme sürecinde her bir ticari faaliyet hedefi, en üst seviyeden en alt seviyeye kadar belgelenir ve hedefe ulaşmayı engelleyen her bir risk tanımlanarak, önem sırasına göre düzenlenir.

Faaliyet ortamındaki değişiklikler, eleman alımları, geliştirilmiş sistemler, hızlı büyüme ve ekonomik koşullardaki değişiklikler, yeni teknoloji ve faaliyet konuları ile yeniden yapılandırma faaliyetleri, olası riskleri doğuran konulardır.

5018 Sayılı Kanunda her ne kadar risk yönetimine ilişkin bir düzenleme yapılmamış ise de, “İç denetim” başlıklı 63 üncü madde: “İç denetim, kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir. Bu faaliyetler, idarelerin yönetim ve kontrol yapıları ile malî işlemlerinin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirilir” hükmünü içermektedir. Görüleceği üzere; iç denetim birimleri, esas olarak, idarelerin yönetim ve kontrol yapılarının yanında, mali işlemlerin risk yönetiminin etkinliğinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi konusunda faaliyet yürütecektir.

Bunun yanında, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların “Risk değerlendirme” başlıklı 7/b maddesinde; “Risk değerlendirme, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir” hükmü yer almaktadır.

Risk Değerlendirme Standartları kapsamı detaylı olarak iki başlık altında incelenmektedir.

Risk Değerlendirme Standartları (RD):

Standart 5: Planlama ve Programlama (RD5)

Standart 6: Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi (RD6)dir.

1.4.3. Kontrol Faaliyetleri: COSO modelinde kontrol faaliyetleri, ticari faaliyet hedeflerinin gerçekleştirilmesini ve risk azaltma stratejilerinin yürütülmesini sağlamak amacıyla kullanılan politikalar, kurallar ve uygulamalardır. Özellikle her bir kontrol hedefine yönelik olarak, belirlenen riskleri azaltmak amacıyla düzenlenir.

Kontrol tedbirlerini almak ve kontrol faaliyetlerini yürütmek idari bir görev ve sorumluluktur. Başta üst yöneticiler olmak üzere, bütün personel, kurumlarının amaçlarına ulaşmasını önleyecek unsurlara ve risklere karşı duyarlı olmak durumundadır.

Görevler ayrılığı ilkesi ile görev ve yetkilerin aynı kişide birleşmesinin önlenmesi, belli işler için onay ve muvafakat aranması, işlemlerin kayıt altına alınması, fiziki sayımlar uygulamadaki kontrol faaliyetlerinin belli başlılarından. Bu kontroller, teoride, önleyici, tespit edici ve düzeltici kontroller olarak sınıflandırılmıştır.

Bu bileşen ile hatalı ve mevzuata aykırı uygulamaların önlenmesi, ortaya çıkarılması ve düzeltilmesi tasarlanıp uygulanmalıdır. Kontrol Faaliyetleri Standartları kapsamı detaylı olarak altı başlık altında incelenmektedir.

Kontrol Faaliyetleri Standartları(KF):

Standart 7: Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri (KF7)

Standart 8: Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi (KF8)

Standart 9: Görevler Ayrılığı (KF9)

Standart 10: Hiyerarşik Kontroller (KF10)

Standart 11: Faaliyetlerin Sürekliliği (KF11)

Standart 12: Bilgi Sistemleri Kontrolleri (KF12) dir.

1.4.4. Bilgi ve İletişim: Uygun bir usul ve zaman çerçevesinde, yönetimin çalışanlara talimatları ulaştırması ile kontrol faaliyetlerinin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi desteklenir.

Usul ve esaslarda bu bileşen; “İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürekli iletilir” şeklinde ifade edilmiştir. Burada, idarelere, bilgilerin kaydedilmesinin yanında tasnif edilmesi yükümlülüğü de getirilmiştir. Kayıt ve

tasnif edilen bilgilerin sürekli veya periyodik olarak ilgililere aktarılması gerekir. Bunun için idarelerin uygun iletişim kanallarına ihtiyacı bulunmaktadır. İletişim kanallarının sadece bilgiyi iletmek için değil, aynı zamanda bilgiyi elde etmek için de kullanılması gerekir. Bu bakımdan, iletişim kanalları yatay ve dikey bilgi akışını sağlayacak şekilde düzenlenmelidir.

Bilgi ve İletişim Standartları kapsamı detaylı olarak beş başlık altında incelenmektedir.

Bilgi ve İletişim Standartları (Bİ):

Standart 13: Bilgi ve İletişim (Bİ13)

Standart 14: Raporlama (Bİ14)

Standart 15: Kayıt ve Dosyalama Sistemi (Bİ15)

Standart 16: Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi (Bİ16) dir.

1.4.5. İzleme: İç kontrolün kalitesini, yeterlilik ve etkinliğini değerlendirme ve belirleme sürecidir.

Usul ve esaslarda, bu bileşen; “iç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir” şeklinde düzenlenmiştir.

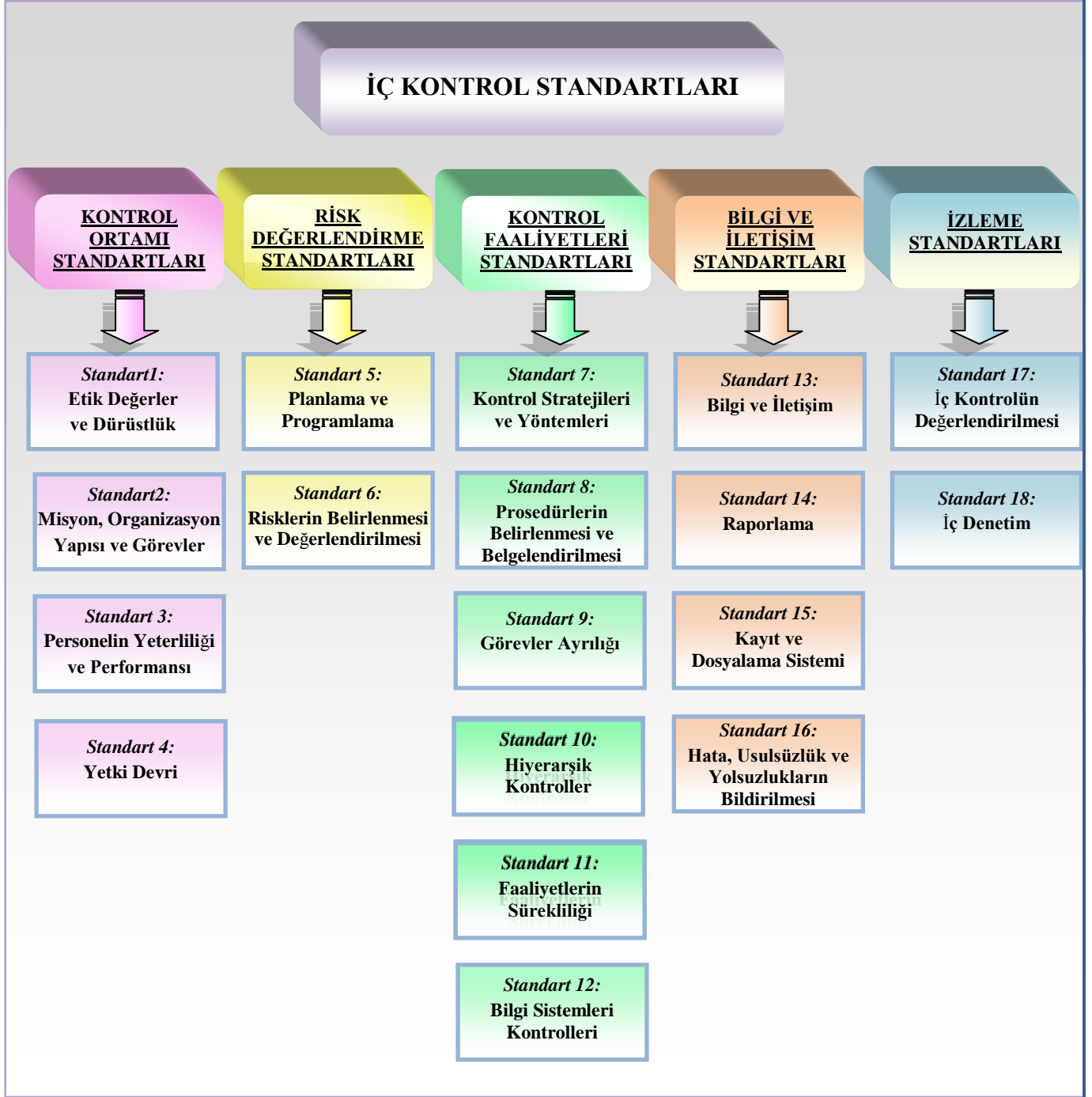
İç kontrol sisteminin kurulması ve işlerliği üst yönetimin bir sorumluluğu olduğu gibi, izleme unsuru da yönetimin görev ve yetkisinde bulunmaktadır. Üst yönetim bu görevini iç denetçiler aracılığı ile yerine getirebilecektir. Bununla birlikte, iç denetim birimi iç kontrol sisteminin etkin ve yeterli olup olmadığını değerlendirecek, sistemin geliştirilmesi için önerilerde bulunacaktır. Bunun yanı sıra, Sayıştay tarafından yapılan dış denetimler sırasında da idarelerin iç kontrol sistemlerinin değerlendirmesi ayrıca yapılacaktır.

Bu bileşen, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsamaktadır. İzleme Standartları detaylı olarak iki başlık altında incelenmektedir.

İzleme Standartları (İ):

Standart 17: İç Kontrolün Değerlendirilmesi (İ17)

Standart 18: İç Denetim (İ18) dir.



Şema 1. İç Kontrol Standartları Şeması

1.5. İç Kontrole İlişkin Yetki ve Sorumluluklar

İç kontrole ilişkin yetki ve sorumluluklar, 5018 sayılı Kanun ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara göre aşağıda ele alınmıştır.

Üst Yöneticiler; Usul ve Esaslara göre üst yöneticiler, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımının sağlanması, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesi, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin

gözetilmesi, izlenmesi ve Kanunda belirtilen diğer görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumludurlar. Bu sorumlulukların yerine getirilmesi, yeterli ve etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulmasıyla mümkündür. Üst yöneticilerin iç kontrole ilişkin sorumluluğu ise Usul ve Esaslarda 5018 sayılı Kanunla üst yöneticilere idarelerin mali yönetim ve kontrol sistemleriyle ilgili olarak verilen yeni görev, yetki ve sorumluluklara paralel olarak düzenlenmiştir. Usul ve Esaslara göre, iç kontrol sisteminin kurulması, gözetilmesi ve her yıl “iç kontrol güvence beyanı”nın düzenlenmesinden üst yöneticiler sorumludur.

Üst yöneticiler 5018 sayılı Kanundaki sorumluluklarının gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getireceklerdir. Ancak, iç kontrol sisteminin işleyişinin izlenmesi, gözden geçirilmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesi konusunda üst yöneticilerin ayrı bir görev ve sorumluluğu daha bulunmaktadır. Bu nedenle üst yöneticilerin bu konuda doğrudan aktif bir rol üstlenmesi ve iç kontrol konusunda etkin bir gözetim mekanizmasını oluşturması gerekmektedir.

Harcama Yetkilileri; Usul ve Esaslara göre, harcama yetkilileri görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludurlar. İç kontrolün işleyişinden doğan bu sorumluluk; görev ve yetkileri çerçevesinde faaliyet ve hizmetlerin yürütülmesinde, harcamaların yapılmasında ve ödeneklerin kullanılmasında yeterli ve etkin kontrol süreçlerinin oluşturulması, uygulanması ve bu süreçlerin işleyişinin izlenmesini kapsamaktadır. Ayrıca, üst yöneticiler gibi bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri de her yıl “iç kontrol güvence beyanı” düzenlemekle yükümlü tutulmuşlardır.

Mali Hizmetler Birimi; 5018 Sayılı Kanununun 60 ıncı maddesinin (m) bendiyle; İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmaların yapılması mali hizmetler biriminin sorumluluğundadır.

Mali hizmetler birimleri, ön mali kontrol faaliyetlerinin yürütülmesi; mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak; malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak ve anılan maddede yer alan diğer görevleri yürütmekle yükümlüdürler.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda da, idarelerin mali hizmetler birimlerinin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapacakları ve ön malî kontrol faaliyetini yürütecekleri

öngörülmüştür. Mali hizmetler birimi yönetici ve çalışanları iç kontrol sisteminin tasarımı, kurulması, işletilmesi ve geliştirilmesi konusunda önemli bir rol ve fonksiyon üstleneceklerdir. Bunların yanında ön mali kontrol faaliyetleri de mali hizmetler birimi tarafından yürütülecektir.

Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 28 inci maddesi “strateji geliştirme birimlerinin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunar” hükmünü içermektedir. Yönetmeliğe göre, 5018 sayılı Kanuna ve Maliye Bakanlığınca belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanmalı ve üst yöneticinin onayına sunulmalıdır. Diğer taraftan, mali hizmetler birimi yöneticileri de güvence beyanı vermekle sorumludurlar.

Muhasebe Yetkilileri; Muhasebe yetkililerinin görev, yetki ve sorumlulukları 5018 sayılı Kanunun 61 inci maddesinde düzenlenmiştir. Buna göre, muhasebe yetkilileri, anılan Kanunda tanımlanan/belirlenen muhasebe hizmetlerinin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur. Ayrıca, Kanunda muhasebe yetkililerinin gerekli bilgi ve raporları düzenli olarak kamu idarelerine verecekleri öngörülmüştür.

Muhasebe yetkililerinin iç kontrol konusundaki sorumluluklarına bakıldığında İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda 5018 sayılı Kanundaki sorumluluğa aynen yer verildiği görülmektedir.

Gerçekleştirme Görevlileri; Gerçekleştirme görevlileri, 5018 sayılı Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludur. Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür.

Personel; İdarenin bütün çalışanları, kendi faaliyet alanlarındaki iş ve işlemleri yürütürler. Bu faaliyet alanlardaki iç kontrolden ve iç kontrollerin işlerliğinden sorumludurlar.

1.6. İç Kontrol Sisteminin Gerekliliği

a. Kurumlarda iç kontrol sistemi sağlıklı ve etkin bir şekilde kurulmadığı takdirde, yolsuzluk ve usulsüzlük oluşması ihtimali de daha fazla olacaktır. Örneğin; bir birimde bir sürecin baştan sona bir kişi tarafından yürütülmesi, o süreç bakımından yüksek riskli bir alan

doğurmaktadır. Oysa ki; iç kontrol standartları gereğince görevler ayrılığı prensibi doğrultusunda, süreç tümüyle bir kişiye bırakılmamakta, farklı kişilerce tamamlanmakta ve süreçte kontrol noktaları tesis edilerek bu şekilde yolsuzluk ve suiistimallerin önüne geçilmek üzere tedbirler alınabilmektedir.

b. İç kontrol sistemi/süreci sayesinde yapılması gereken tüm faaliyetleri, karar ve işlemleri kapsayacak, mevzuat, plan ve programlar ile kurumsal dokümanlarda belirlenen amaçlar doğrultusunda bir iç kontrol çerçevesi oluşturulacak ve uygulamaya geçirilecektir. Birbirinden kopuk, amacı ve sahibi belli olmayan ve yalnızca kontrol faaliyetlerine odaklı bir uygulamadan ziyade, bütüncül bir yaklaşımla idarenin amaçlarıyla bağlantılı ve yürütülen tüm faaliyetleri, kararları, süreçler ve işlemleri kavrayan bir sistem olarak kurulacaktır.

c. İç kontrol sistemi kurulmaz ya da gereği gibi işletilemezse iç denetim de bu alanda standartlara uygun etkin denetimler yapamayacak ve dolayısıyla üst yöneticiye makul güvence sunamayacağından üst yönetici de güvence beyanını sağlıklı bir şekilde veremeyecektir.

d. İdarelerde iç kontrol sistemini kurmanın en temel avantajı bu kurumların dış denetimini yapacak olan Sayıştay Denetimi esnasında ortaya çıkacaktır. “İdarelerin hesap iş ve işlemlerinin denetimi ve kesin hükme bağlanması Sayıştay tarafından yapılır” hükmü gereğince; İdarelerin hesap iş ve işlemlerinin denetimi Sayıştay tarafından yapılmaktadır. Bu denetim esnasında, iç kontrol sistemi yeterli olan ve etkin bir biçimde iç kontrol sistemini çalıştıran, kontrol zaaf ve risklerinin az olduğu idarelerde Sayıştay, yaptığı denetimin kapsamını kendiliğinden daha dar ve kısıtlı tutacak, eski denetim sistemi ve işlem tabanlı denetimden kaçınacak, her bir harcama evrakının tek tek incelenmesi ve denetlenmesi yerine, daha genel bir denetim sistemi olan “sistem tabanlı ve risk odaklı” denetimleri yapmakla yetinecektir. Ayrıca idarelerin kendi iç denetçilerinin hazırladığı denetim raporlarına kendi değerlendirmesinde daha fazla önem verecektir.

2. ÜNİVERSİTEMİZİN MEVCUT DURUMU

2.1 Üniversitemizin Tanıtımı

Tarihçe; 1969 yılında Ankara Üniversitesi tarafından kurulan Ziraat Fakültesi ve 1972'de Atatürk Üniversitesi tarafından kurulan Tıp Fakültesi, Çukurova Üniversitesini oluşturmak amacıyla 1973 yılında bir araya getirilmiştir. Fakülte sayısı Fen, İdari Bilimler ve Mühendislik Fakültelerinin de kurulması ile beşe çıkmıştır. 1973 yılında Temel Bilimler Fakültesi adıyla kurulan fakülte, 1982 yılında, Fen-Edebiyat Fakültesi adını almıştır. Aynı yıl, İdari Bilimler Fakültesi, Adana İktisadi ve Ticari İlimler Akademisi ile birleşerek İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi adını almıştır. Mühendislik Fakültesi ile Adana İktisadi ve Ticari İlimler Akademisi'ne bağlı Mühendislik Fakültesinin birleşmesiyle de Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi ortaya çıkmıştır. Ayrıca, Adana, Mersin ve Hatay'daki Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı iki yıllık Yabancı Dil Yüksek Okullarının birleşmesiyle Eğitim Fakültesi oluşmuştur. Bu süreçte, Adana ve Hatay Eğitim Enstitüleri de Çukurova Üniversitesi sistemine dahil edilmişlerdir. Su Ürünleri Fakültesi 1985 yılında Su Ürünleri Yüksekokulu olarak kurulmuş ve 1992'de Fakülteye dönüşmüştür. Yine 1992 yılı içerisinde Diş Hekimliği Fakültesi, 1993 yılında İlahiyat Fakültesi ve Güzel Sanatlar Fakültesi kurulmuştur. 2007 yılında ise İletişim Fakültesi ve Hukuk Fakültesi kurulmuştur.

Çukurova Üniversitesi, 12 fakülte, 4 yüksekokul, 8 meslek yüksekokulu, 3 enstitü, 1 devlet konservatuarı ve 23 araştırma ve uygulama merkezi ve Rektörlüğe bağlı 6 bölüm ile eğitim, öğretim ve araştırma çalışmalarını sürdürmektedir.

Çukurova Üniversitesi'nde 3 enstitüde 161 lisansüstü, 12 fakültede 76 lisans, devlet konservatuarında 2 lisans, 4 yüksekokulda 7 lisans programı ve 8 meslek yüksekokulunda 35 mesleki program eğitimi verilmektedir.

İdareye İlişkin Fiziksel Bilgiler; Çukurova Üniversitesi Balcalı Yerleşkesi, Adana İli, Yüreğir İlçesi sınırları içerisinde yer alan Seyhan Baraj Gölü'nün doğu yakasında toplam 22650 dönüm arazi üzerine kurulmuştur.

Yerleşke alanının, yaklaşık 600 dönümü kapalı alanlar için kullanılmaktadır. Kalan arazinin 350 dönümü aktif yeşil alan ve otoparklar, yaklaşık 11000 dönümü ise eğitim amaçlı tarım arazisi olarak kullanılmaktadır. Geriye kalan araziler ise ormanlık, çalılık ve fundalık alanlardır.

Yerleşkede yönetim ve eğitim-öğretim birimlerinin yanında, değişik bilim dallarında çeşitli araştırmalara olanak sağlayan laboratuvarlar, hastane kompleksi, merkezi kütüphane, açık ve kapalı spor tesisleri, lojmanlar ve sosyal tesisler yer almaktadır.

Üniversitenin kendi olanaklarıyla yapılmış bulunan ve belediye tarafından onaylanan, 1/5000 ölçekli nazım imar planı ve 1/1000 ölçekli uygulama imar planına uygun bir şekilde hazırlanan Üniversite yerleşkesinin gelişiminin çerçevesini çizen Çukurova Üniversitesi Gelişim Planı, özellikle yeni eğitim alanlarının oluşturulmasını, mevcut eğitim alanlarının iyileştirilmesini ve geliştirilmesini ve bu gelişimin getireceği nüfus büyüklüğüne (öğrenci sayısına) göre eğitim hizmetlerinin yanı sıra sosyal ve teknik altyapı ihtiyaçlarını makro düzeyde belirlemek amacıyla yapılmış bir plandır. Ayrıca yerleşke ile ilgili kısa, orta ve uzun vadede alınacak tüm karar ve uygulamaların belirlenmesi ve planlamasına yönelik alt ölçeklerde üretilecek diğer plan, program ve projeler için de, stratejilerin belirlenmesine yardımcı olacak bir rehber niteliği taşımaktadır.

2.2. Üniversitemizin Misyonu

Misyonumuz

İletişim teknolojileri ile donanmış, AR-GE'yi güçlendiren, paydaşlarla işbirliği yapan ve alternatif öğretim tekniklerini deneme cesareti olan öğrenciler ve eğitim elemanları için uygun bir üniversite ortamı ve kültürü yaratmak.

Yüksek nitelikli eğitime önem ve öncelik verirken hem genel hem de eleştirel düşüncenin gereksinimlerini karşılayacak bir kurum olmak. Bölgesel gereksinimlere yanıt verecek bilgiler yanında bilime katkı sağlayacak bilgileri üretmek ve yaymak.

2.3. Üniversitemizin Vizyonu

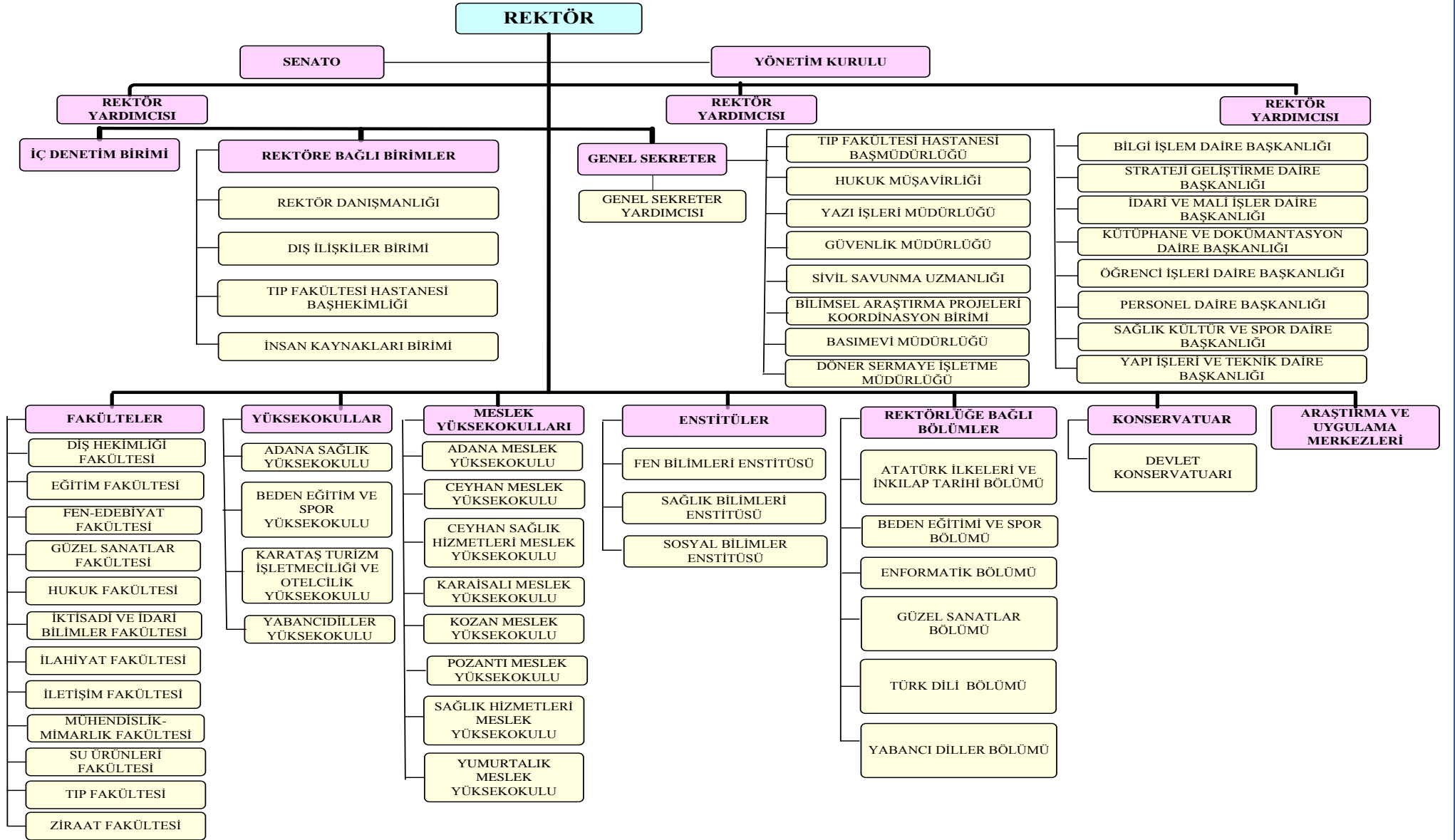
Vizyonumuz

Artan küreselleşmenin bilincinde olarak ulusal önceliklerimizi dikkate alarak bilime, sanata, eğitim teknolojilerine ve kültürel gelişmelere katkıda bulunmak, toplumun aydınlanmasına hizmet etmek ve dünya barışına katkıda bulunmak.

Yetişmiş insan gücü talebi ve uluslararası ilişkiler karşısında daha gelişmiş AR-GE, kültür, bilim ve eğitim politikaları geliştirerek ülkemizin ve Avrupa'nın en iyi üniversitelerinden biri olmak.

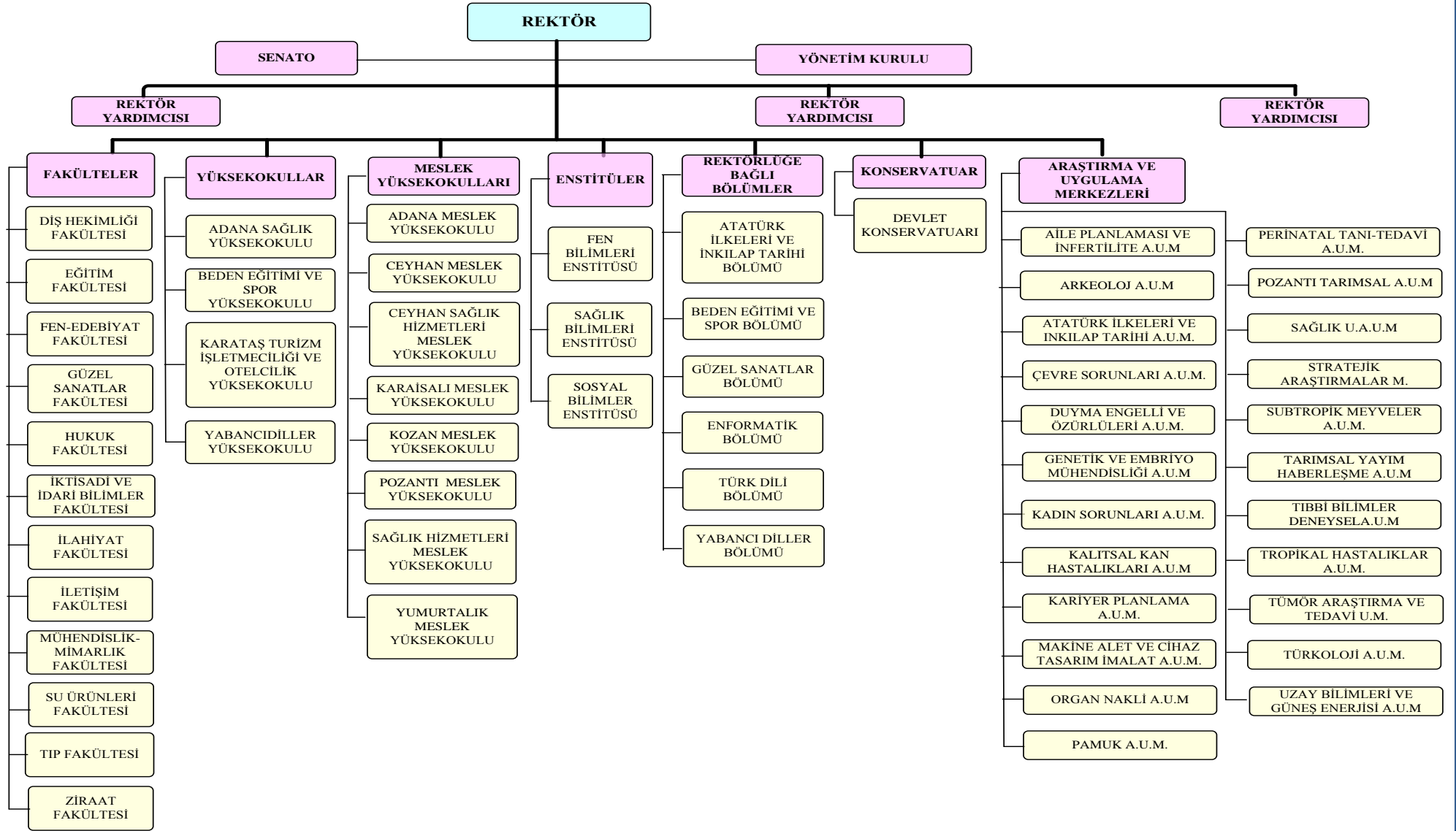
2.4. Üniversitemizin Teşkilat Yapısı

Üniversitemizin yapısı hem akademik birimleri hem de idari birimleri içermektedir. Bu nedenle, üniversitemiz için Şema 2. de görüldüğü üzere bütün birimleri kapsayan genel bir teşkilat şeması mevcuttur. Bunun yanında, detaylı olarak akademik teşkilat yapısı Şema 3. de, idari teşkilat yapısı da Şema 4. de görülmektedir.



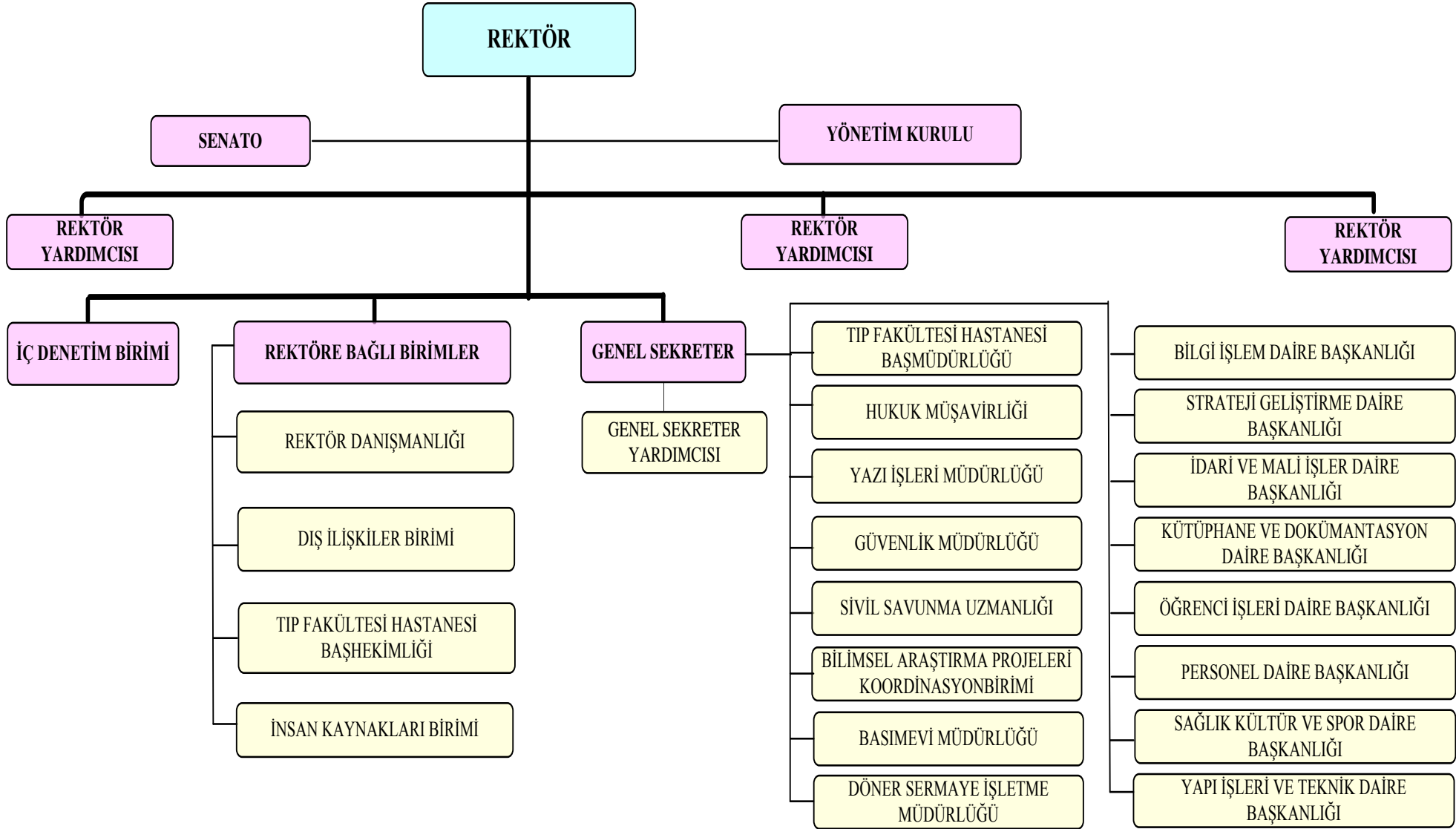
Şema2. Çukurova Üniversitesi Teşkilat Şeması

Üniversitemiz Akademik Teşkilat Yapısı



Şema 3. Çukurova Üniversitesi Akademik Teşkilat Şeması

Üniversitemiz İdari Teşkilat Yapısı



Şema4. Çukurova Üniversitesi İdari Teşkilat Şeması

2.5. Üniversitemizin Değerleri

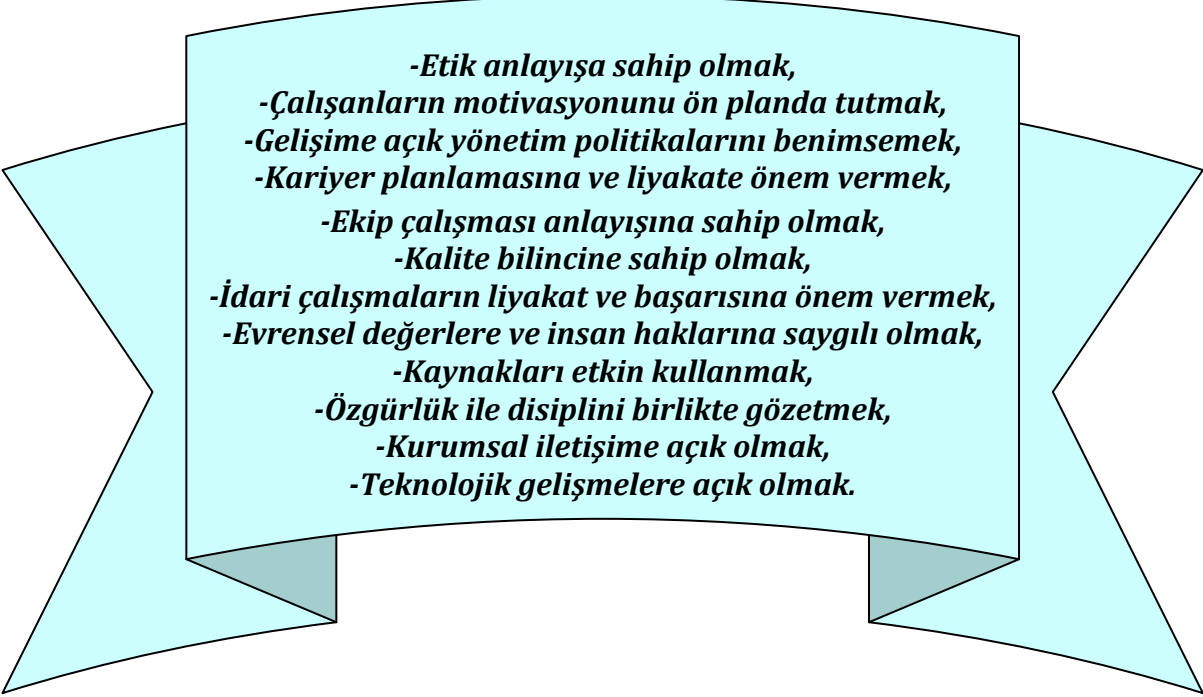
Çukurova Üniversitesi'nin bir bütün olarak aşağıdaki ortak değerlerde bulunduğu görülmektedir;

- Kaliteli ve sürekli en iyiyi arayan eğitim, öğretim, araştırma ve sanat anlayışı,
- Eleştirel düşünce ve yaratıcılığı öne çıkaran eğitim, araştırma ve yönetim anlayışı,
- Tüm kurumsal faaliyetlerde şeffaf, etik, sorumluluk taşıyan ve paylaşma anlayışının yaygınlığı,
- Bireylere ve ulusal değerlere saygılı ve sorumluluk taşıyan davranış biçimi,
- İşbirliği ve takım çalışmasını bireysel çabaların ötesinde yücelten anlayış,
- Öğrenci, akademik kadrolar ve tüm çalışanlarına karşı saygılı ve onları gözeten ilkelilik.

Yukarıda, paylaşılan ortak değerlere ek olarak, kurumsal başarının yakalanmasında, aşağıdaki unsurlar Çukurova Üniversitesi'nin tüm paydaşlarınca başarının yakalanmasında öncelikli kabul edilmektedir;

- Yüksek akademik performans arayışı,
- Rekabetçi lisansüstü programlar,
- En yeni öğretim tekniklerinin yaygınlaştığı lisans programları,
- Motivasyonu yüksek bir üniversite gençliği,
- Akademik anlayışa sahip araştırmacı ve eğitici kadroları,
- Dış paydaşlarla işbirliğine açık, yürekli projelere imza atmaya hazır akademik kadrolar,
- Tüm çalışanlarının sorunlarını gönülden paylaşan ve onların sorunlarını kendi sorunu olarak gören her kademedeki yönetim kadroları,
- Çok kişinin özlem ve beğeni ile baktığı bir yerleşke ve üniversite altyapısı,
- Yetkin dünya üniversiteleri arasındaki konumunu koruma ve iyileştirme.

2.6. Üniversitemizin İlkeleri

- 
- Etik anlayışa sahip olmak,*
 - Çalışanların motivasyonunu ön planda tutmak,*
 - Gelişime açık yönetim politikalarını benimsemek,*
 - Kariyer planlamasına ve liyakate önem vermek,*
 - Ekip çalışması anlayışına sahip olmak,*
 - Kalite bilincine sahip olmak,*
 - İdari çalışmaların liyakat ve başarısına önem vermek,*
 - Evrensel değerlere ve insan haklarına saygılı olmak,*
 - Kaynakları etkin kullanmak,*
 - Özgürlük ile disiplini birlikte gözetmek,*
 - Kurumsal iletişime açık olmak,*
 - Teknolojik gelişmelere açık olmak.*

2.7. Üniversitemiz Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Yetki; T.C. Anayasası'nın 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 130 ve 131. maddeleri ile düzenlenmektedir.

Görev; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 12. Maddesi uyarınca; "kanundaki amaç ve ana ilkelere uygun olarak yükseköğretim kurumlarının görevleri;

a. Çağdaş uygarlık ve eğitim-öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde, toplumun ihtiyaçları ve kalkınma planları ilke ve hedeflerine uygun ve ortaöğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayım ve danışmanlık yapmak,

b. Kendi ihtisas gücü ve maddi kaynaklarını rasyonel, verimli ve ekonomik şekilde kullanarak, milli eğitim politikası ve kalkınma planları ilke ve hedefleri ile Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılan plan ve programlar doğrultusunda, ülkenin ihtiyacı olan dallarda ve sayıda insan gücü yetiştirmek,

c. Türk toplumunun yaşam düzeyini yükseltici ve kamuoyunu aydınlatıcı bilim verilerini söz, yazı ve diğer araçlarla yaymak,

d. Örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim yoluyla toplumun özellikle sanayileşme ve tarımda modernleşme alanlarında eğitilmesini sağlamak,

e. Ülkenin bilimsel, kültürel, sosyal ve ekonomik yönlerden ilerlemesini ve gelişmesini ilgilendiren sorunlarını, diğer kuruluşlarla işbirliği yaparak, kamu kuruluşlarına

önerilerde bulunmak suretiyle öğretim ve araştırma konusu yapmak, sonuçlarını toplumun yararına sunmak ve kamu kuruluşlarınca istenecek inceleme ve araştırmaları sonuçlandırarak düşüncelerini ve önerilerini bildirmek,

f. Eğitim-öğretim seferberliği içinde, örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim hizmetini üstlenen kurumlara katkıda bulunacak önlemleri almak,

g. Yörelereindeki tarım ve sanayinin gelişmesine ve ihtiyaçlarına uygun meslek elemanlarının yetişmesine ve bilgilerinin gelişmesine katkıda bulunmak, sanayi, tarım ve sağlık hizmetleri ile diğer hizmetlerde modernleşmeyi, üretimde artışı sağlayacak çalışma ve programlar yapmak, uygulamak ve yapılanlara katılmak, bununla ilgili kurumlarla işbirliği yapmak ve çevre sorunlarına çözüm getirici önerilerde bulunmak,

h. Eğitim teknolojisini üretmek, geliştirmek, kullanmak, yaygınlaştırmak,

i. Yükseköğretimin uygulamalı yapılmasına ait eğitim-öğretim esaslarını geliştirmek, döner sermaye işletmelerini kurmak, verimli çalıştırmak ve bu faaliyetlerin geliştirilmesine ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmak.

şeklinde belirlenmiştir.

Sorumluluk; Üst yönetici olan Rektör, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden, harcama yetkilileri ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

Üniversitemizin malî hizmet birimi olan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmakta ve ön malî kontrol faaliyetini yürütmektedir. Muhasebe yetkilisi de, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

Üst yönetici, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.

Üst yönetici ve bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporları ile idare faaliyet raporlarına eklerler.

İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya idarelerin talep ve önerileri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tâbi tutulur ve gerekli önlemler alınır.

2.8. Üniversitemizin Stratejik Hedef ve Öncelikleri

Üniversitemiz, misyon, vizyon ve performans ölçütleri doğrultusunda, 2008-2012 döneminde Çukurova Üniversitesinin stratejik hedefleri, ana rekabet gücü alanında yoğunlaşacaktır. Bunlar şöyle sıralanabilir:

Araştırma-Geliştirme Stratejisi Alanında: SCI ve SSCI kategorisinde ve araştırma öncelik alanlarında yayın sayısı 2008-2012 döneminde % 20 artırılabacaktır.

Eğitim Stratejisi Alanında: Nitelikli öğrenci yetiştirilmesi konusunda, öğrenci odaklı eğitim ve ders programı geliştirme konularında paydaşlar talebi de dikkate alınarak, öğrenci memnuniyeti 2008-2012 döneminde en az % 20 artırılabacaktır ve kariyer ofisi, veri tabanı oluşturma aşaması dahil tamamlanmış olacaktır.

Finansal Yapı Stratejisi Alanında: Ülke genelinde sınırlanan kamu desteği dikkate alındığında, üniversitemizde finansal yapıyı güçlendirebilme, mali özerklik yaratabilme düzeyi ile sınırlı kalmaktadır. Bu gelişme, bizleri öz kaynaklarımıza yönelmeyi zorunlu kılmaktadır. Stratejik olarak, döner sermaye gelirlerinin 2008-2012 döneminde reel olarak %20 artırılması hedeflenmektedir. Diğer taraftan, ek kaynak yaratma bağlamında, var olan mali ve fiziki olanakların etkin, ekonomik ve verimli kullanılması, ek kapasite yaratılmasında öncelik kazandırılacaktır.

Uluslararası İlişkiler Stratejisi Alanında: FP7 projeleri alanında Çukurova Üniversitesi Türkiye’de ilk 10 üniversite arasında yer almaktadır. 2008-2012 döneminde bu pozisyonumuzun korunması öngörülmektedir.

İnsan Kaynakları Stratejisi Alanında: Gelecek beş yıllık dönemde Üniversitemiz birimlerine akademik kadro dağılımı, öğretim üyesi başına düşen öğrenci yükleri dikkate alınarak yapılacaktır. 2011 tarihi itibariyle tüm idari kadroların uyum programlarından geçirilmesi, eğitimcilerin eğitimi projesinin yapılması ve işlililiğinin fakülteler bazında 2011 yılına kadar etkin kılınması öngörülmektedir.

Toplumla İlişkiler Stratejisi Alanında: 2008-2012 döneminde yöresel medya kuruluşları ve diğer sivil toplum kuruluşları işbirliği ile 121 etkinlik, 15 kurs, 50 yaşam boyu eğitim programı düzenlenmesi ve paydaş memnuniyetinin % 20 artırılması hedeflenmektedir.

3. ÜNİVERSİTEMİZDE İÇ KONTROL SİSTEMİNİN KURULMASI

3.1. Üniversitemiz İç Kontrol Eylem Planının Hazırlanma Süreci





Şema 5. Çukurova Üniversitesi İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama Süreci

Üniversitemiz İç Kontrol Eylem Planı, Çizelge 1. de verilen “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu” nun katkılarıyla Şema 5. deki aşamalar gerçekleştirilerek hazırlanmış olup, iç kontrol sisteminin uygulanmasına yönelik belirlenen eylemler 3.2. bölümde İç Kontrol Eylem Planı ve Süreci başlığı altında verilmiştir.

Çizelge 1. Çukurova Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu

ADI VE SOYADI	GÖREVİ
Doç. Dr. Murat GÜNDÜZ	Balcalı Hastanesi Başhekim Yardımcısı
Arş. Gör. Hediye KIRLI	Endüstri Mühendisliği Bölümü Öğretim Elemanı
Kurtuluş TURGUT	Personel Daire Başkanı
Turhan YILMAZ	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
Ömer DİKBAŞ	Strateji Geliştirme Birimi Personeli
Fatih BOZKURT	Diş Hekimliği Fakültesi Sekreteri
İlkay YILMAZ	Basın ve Halkla İlişkiler Birimi Personeli
Nilgün MUŞLU	İnsan Kaynakları Birimi Personeli

Çukurova Üniversitesi olarak, İç Kontrol Eylem Planı sürecimizde yer alan eylemlerin zamanında ve maksimum verimi sağlaması amacı ile şu ana kadar bütün birimler bilgilendirilmiş ve her birimin yapılan faaliyetleri değerlendirmesi için kendi içerisinde “İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonları” kurmaları sağlanmıştır. Oluşturulan bu komisyonların, üniversitemiz adına kurulan ve Çizelge 2. de verilen “İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu” nun sorumluluğunda faaliyetlerini gerçekleştirmeleri planlanmıştır.

Çizelge 2. Çukurova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

ADI VE SOYADI	GÖREVİ
Prof. Dr. Atila TANYELİ	Rektör Yardımcısı
Prof. Dr. Sadullah SAKALLIOĞLU	Fen-Edebiyat Fakültesi Dekanı
Prof. Dr. Oya IŞIK	Su Ürünleri Fakültesi Dekanı
Prof. Dr. Alaattin SABANCI	Adana M.Y.O. Müdürü
Prof. Dr. Alp İskender GÖÇER	Balcalı Hastanesi Başhekim Yardımcısı
Doç. Dr. Mehmet BİLGİN	Eğitim Fakültesi Dekan Yardımcısı
Yrd. Doç. Dr. S. Noyan OĞULATA	Yöneylem Araştırması Anabilim Dalı Başkanı
Tülay DURAN	Strateji Geliştirme Daire Başkan V.

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu' na, Rektörlük makamınca üniversitemizde iç kontrol sisteminin tam anlamıyla kurulması, uygulanması, izlenmesi, devamlılığının sağlanması ve geliştirilmesi hususlarında sorumluluk verilmiştir.

3.2.Üniversitemiz İç Kontrol Standartları Eylem Planı ve Süreci

Hazırlanan İç Kontrol Eylem Planı Çizelge 3. de görülen 133 eylem için, belirlenen süreç dahilinde, ilgili sorumlular tarafından hayata geçirilecektir.

Çizelge 4. teki her bir eylem için; “Standart Kod No”, “Standart / Genel Şart”, “Mevcut Durum”, “Eylem Kod No”, “Eylem Planı”, “Sorumlu Birim”, “İşbirliği Yapılacak Birimler”, “Çıktı/Sonuç”, “Tamamlanma Tarihi” ve “Açıklama” belirlenmiştir.

Standart Kod No; İç kontrol sisteminin kurulması aşamasında öngörülmüş olan 18 standardın her biri için verilmiş olan kod numaralarını ifade etmektedir.

Standart/Genel Şart; Maliye Bakanlığı' nca yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği' nde belirlenen 18 standart ve bu standartlar için gerekli olan 79 şartı ifade etmektedir.

Mevcut Durum; İlgili şart için üniversitemizde mevcut çalışmalar var ise bunları ifade etmektedir.

Eylem Kod No; Her bir eylem için ilgili standart kod numarasına bağlı olarak verilen kod numaralarını ifade etmektedir.

Eylem Planı; Faaliyetin türüne göre değişebilen nitelikte olup, faaliyetin gerektirdiği yasal, idari ve kurumsal düzenlemeler ile öngörülen faaliyetlerin genel gerekçesini ortaya koymakta ve bu bağlamda birimlerden beklentilerini ifade etmektedir.

Sorumlu Birim; Öngörülen faaliyeti yürüterek belirlenen sürede sonuçlandırmaktan ve raporlamaktan sorumlu birim.

İşbirliği Yapılacak Birimler; Faaliyetin yürütülmesi ve sonuçlandırılması sürecinde, gerçekleştirilecek faaliyet ile doğrudan veya dolaylı ilişkisi bulunan ve sorumlu birimin işbirliği yaparak somut destek talep edeceği birimlerdir.

Çıktı/Sonuç; Her bir eylemi ilgili tarihte gerçekleştirdiğimizde elde edeceğimiz çıktılar veya sonuçlardır.

Tamamlanma Tarihi; Eylemin tamamlanması için öngörülen süreyi ifade etmektedir.

Açıklama; İlgili şart için üniversitemiz bünyesinde eylem gerçekleştirilmemiş gerekmediğinde veya eylem ile ilgili herhangi bir açıklama ihtiyacı duyulduğunda sunulan gerekçelerdir.

Çizelge 3. Çukurova Üniversitesi İç Kontrol Eylem Planı Kapsamında Gerçekleştirilecek Eylem Sayıları

KOD NO	STANDART ADI	GENEL ŞART SAYISI	EYLEM SAYISI
KOS	KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	26	57
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük	6	20
KOS2	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	7	12
KOS3	Personelin Yeterliliği ve Performansı	8	17
KOS4	Yetki Devri	5	8
RD	RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI	9	17
RD5	Planlama ve Programlama	6	13
RD6	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	3	4
KF	KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	17	29
KF7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	4	6
KF8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	3	4
KF9	Görevler Ayrılığı	2	4
KF10	Hiyerarşik Kontroller	2	4
KF11	Faaliyetlerin Sürekliliği	3	5
KF12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri	3	6
Bİ	BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	20	22
Bİ13	Bilgi ve İletişim	7	9
Bİ14	Raporlama	4	4
Bİ15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi	6	6
Bİ16	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	3	3
İ	İZLEME STANDARTLARI	7	8
İ17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi	5	6
İ18	İç Denetim	2	2
TOPLAM		79	133

Çizelge 3. de görüldüğü üzere üniversitemiz bünyesinde 30.06.2011 tarihine kadar 79 şart için, 57' si Kontrol Ortamı Standartları, 17' si Risk Değerlendirme Standartları, 29' u Kontrol Faaliyetleri Standartları, 22' si Bilgi ve İletişim Standartları, 8' i ise İzleme Standartları kapsamında olmak üzere toplam 133 eylem gerçekleştirilecektir.

Çizelge 4. Çukurova Üniversitesi İç Kontrol Eylem Planı ve Süreci

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

KOS 1

Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

Standart Kod No	Standart/Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem Planı	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Üst yönetim iç kontrol sistemi konusunda bilgilendirilmiş ve gerekli desteği sağlanmıştır. Eylem planının hazırlanmasına yönelik kurullar oluşturulmuştur. Tüm personele 3 günlük seminer verilmiştir.	KOS1.1.1	İç Kontrol eylem planı tüm personele duyurulacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Genelge	01.09.2009	
			KOS1.1.2	İç kontrol sistemi ve işleyişi ve iç kontrolle ilgili her türlü düzenleyici işlemler hakkında bilgilendirme faaliyetleri (eğitim, seminer, el kitabı, kurumun web sayfasında bilgi verilmesi v.s) yapılacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Eğitim Faaliyetleri	01.09.2010	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.		KOS1.2.1	Yöneticilerinin, iç kontrol sisteminin ilkelerini benimsemeleri için bilgilendirme toplantıları düzenlenecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantısı	Sürekli	
			KOS1.2.2	Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında, sorumlulukları çerçevesinde, mesleki değerlere, dürüst yönetim anlayışı ile, mevzuata aykırı faaliyetleri engelleyerek, uygun bir çalışma ortamı ve saydamlık sağlayacak ve bu davranışıyla personele örnek olacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Web Ortamı	Sürekli	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Çukurova Üniversitesi Etik Kurulu oluşturulmuş ve yönergesi yürürlüğe girmiştir	KOS1.3.1	Tüm personele etik davranış ilkeleri duyurulacaktır.	Etik Kurul	Tüm Birimler	El Kitabı ve Genelge	17.08.2009	
			KOS1.3.2	Yöneticilere, akademik ve idari personele iş etiği ve meslek etiği konularında bilgilendirme seminerleri verilecektir.	Etik Kurul	Tüm Birimler	Seminer	Sürekli	
			KOS1.3.3	Üniversitemiz "Etik Sözleşmesi" bütün personele duyurulacak ve imzalatılarak dosyalarına konulacaktır.	Etik Kurul-PDB	Tüm Birimler	Sözleşme	31.12.2009	
			KOS1.3.4	Etik kurulun uygun göreceği birimlerde "Birim Etik Kurulları" nın oluşturulması sağlanacaktır.	Etik Kurul	Tüm Birimler	Rapor	31.12.2009	

Standart Kod No	Standart/Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem Planı	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Üniversitemiz stratejik planı, faaliyet raporu, performans programı, mali durum ve beklentiler raporu, yatırım değerlendirme raporu her yıl Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı internet sitesinde yayınlanmaktadır.	KOS1.4.1	Faaliyetler ile ilgili bilgi ve belgelere kolaylıkla ulaşılabilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli	
			KOS1.4.2	Stratejik plan, faaliyet raporu, performans programı, mali durum ve beklentiler raporu, yatırım değerlendirme raporu, kamu kurum/kuruluşlarına ve kurum içi birimlere dağıtılacak, ayrıca Kurum internet sitesinde yayınlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Plan, Rapor, Web ortamı	Sürekli	
			KOS1.4.3	Üniversitemiz Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedefler ile ilgili olarak düzenli raporlamalar yapılacaktır ve duyurulacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Plan, Rapor, Web ortamı	Sürekli	
			KOS1.4.4	Her birim faaliyetlerini gösteren "Birim İşlem Yönergesi" hazırlayacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yönerge	31.12.2009	
			KOS1.4.5	Faaliyetlerin elektronik ortamda gerçekleştirilebilmesi amacı ile gerekli alt yapı oluşturulacaktır.	BİDB	Tüm Birimler	Bilgisayar Yazılımı	31.12.2010	
			KOS1.4.6	Senato ve yönetim kurulları kararları internet sitesinde yayınlanacaktır.	Tüm Birimler	BİDB	Web ortamı	Sürekli	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilene adil ve eşit davranılmalıdır.		KOS1.5.1	Hizmet verilene adil ve eşit davranılması için, tüm personel verilecek eğitim programlarına dahil edilecek ve konu ile ilgili olarak çeşitli bilgilendirme faaliyetleri yürütülecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Seminer ve bilgilendirme toplantısı	Sürekli	
			KOS1.5.2	Üniversite personeli ve hizmet verilene yönelik memnuniyet ve öz değerlendirme anketleri düzenlenecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Anket	01.06.2010	
			KOS1.5.3	Üniversite personeli ve hizmet verilene yönelik memnuniyet ve öz değerlendirme anketleri ilgili birimlerde değerlendirilecek ve gerekli önlemler alınacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Rapor ve plan	01.09.2010	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Birim ve İdare Faaliyet Raporu eki İç Kontrol Güvence Beyanı Üst Yönetici/Harcama Yetkilisi/Mali Hizmetler Birim Yöneticisi tarafından imzalanmaktadır.	KOS1.6.1	İdarenin faaliyetlerine yönelik olarak düzenlenen iç ve dış denetim raporları değerlendirilerek gerekli önlemler alınacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Genelge	Sürekli	
			KOS1.6.2	Birim ve İdare Faaliyet Raporu Eki İç Kontrol Güvence Beyanı Üst Yönetici/Harcama Yetkilisi/Mali Hizmetler Birim Yöneticisi tarafından imzalanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Güvence beyanı	Sürekli	
			KOS1.6.3	İdare faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelere elektronik ortamda ulaşılabilmesi için Elektronik Doküman Yönetim Sistemi yazılımı oluşturulacak ve tüm birimlerin faydalanması sağlanacaktır.	BİDB	Tüm Birimler	Bilgisayar Yazılımı	31.12.2010	

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.

Standart Kod No	Standart/Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem Planı	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Üniversitemiz 2008-2012 stratejik planında misyon ve vizyonumuz belirlenmiş olup SGDB web sitesinde yayınlanmaktadır.	KOS2.1.1	Üniversitemiz misyonunun tüm birimler tarafından benimsenmesini sağlamak amacı ile yazılı ve çeşitli iletişim araçları (faaliyet raporu, web sayfası gibi) ile duyurular yapılacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Web ortamı ve Genelge	30.09.2009	
KOS2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.		KOS2.2.1	Üniversitemiz misyonunu gerçekleştirmek üzere akademik ve idari birimlerde gerçekleştirilecek görevler tanımlanacak, yönetimin onayından sonra personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görev tanım formları	31.12.2009	
KOS2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.		KOS2.3.1	Üniversitemiz birimlerindeki personelin görev dağılımı yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görev dağılım listesi	31.01.2010	
			KOS2.3.2	Birimler, belirledikleri görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları personele yazılı olarak tebliğ edecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Tebliğ tebellüğ belgesi	28.02.2010	
KOS2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemiz teşkilat şeması mevcut olup, ihtiyaç halinde yenilenmektedir.	KOS2.4.1	Üniversitemiz misyonu doğrultusunda gerekli alt birimlerin ilave edilmesi, işlevini yitirmiş alt birimlerin çıkarılması suretiyle teşkilat şeması güncelleştirilecektir.	Üst yönetim	Tüm Birimler	Şema	Sürekli	
			KOS2.4.2	Teşkilat şeması göz önünde bulundurularak birimlerin fonksiyonel görev dağılımları belirlenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görev dağılım listesi	30.11.2009	

Standart Kod No	Standart/Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem Planı	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.		KOS2.5.1	Üniversitemiz birimlerinde hiyerarşik kademeler arasında yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak aşağıdan yukarıya doğru gerçekleştirilecek bir raporlama sistemi oluşturulacaktır.	BİDB-SGDB	Tüm Birimler	Rapor	30.06.2010	
KOS2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.		KOS2.6.1	Birimler bazında hassas görevler belirlenerek listeleri çıkarılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görev listesi	31.12.2009	
			KOS2.6.2	Hassas görevlere ilişkin tanımlar yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görev tanımı	31.01.2010	
			KOS2.6.3	Hassas görevlere ilişkin prosedür tespit edilerek personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Genelge	28.02.2010	
KOS2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.		KOS2.7.1	Verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik olarak, iş takip formları, yönetim bilgi sistemi yazılımı... gibi mekanizmalar geliştirilecektir.	BİDB-SGDB	Tüm Birimler	Yazılım	30.06.2010	
			KOS2.7.2	Birim faaliyetlerindeki iş ve işlemlerin sonucunu izlemeye yönelik olarak her yönetici bir alt kademedeki süreci kontrol edecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Onay/Paraf	Sürekli	
KOS 3 Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.									
KOS3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.		KOS3.1.1	Stratejik planda yer alan hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik personel ihtiyaç analizi yapılacaktır.	PDB	Tüm Birimler	Rapor	Her yıl	
			KOS3.1.2	Personelin kurum içi ihtiyaca göre optimum dağılımı sağlanacaktır.	PDB	Tüm Birimler	Norm kadro	Sürekli	
KOS3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.		KOS3.2.1	Üniversitemiz yönetici kadrosu ve personeli için hizmet içi ve destekleyici eğitim programı hazırlanacaktır.	PDB	Tüm Birimler	Eğitim programı	Her yıl	
			KOS3.2.2	Eğitim programına uygun olarak hizmet içi ve destekleyici eğitimler verilecektir.	PDB	Tüm Birimler	Seminer	Sürekli	

Standart Kod No	Standart/Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem Planı	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.		KOS3.3.1	Görev tanımlarına bağlı olarak mesleki yeterlilik kriterleri belirlenerek ilan edilecektir.	Tüm Birimler	PDB	Mesleki yeterlilik standartları	Her yıl	
			KOS3.3.2	Göreve uygun personel atanacak ve/veya kurum içi görev değişiklikleri yapılacaktır.	PDB	Tüm Birimler	Atama kararname, görevlendirme yazısı	Sürekli	
KOS3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.		KOS3.4.1	İşe alma, ilerleme ve yükselmelerde objektif kriterlere yer verilecek ve personele duyurulacaktır.	PDB	Tüm Birimler	İlan	Sürekli	
KOS3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.		KOS3.5.1	Birimler için ayrıntılı eğitim programı hazırlanacaktır.	PDB	Tüm Birimler	Eğitim programı	Her yıl	
			KOS3.5.2	Planlanan eğitim programı, takip eden yılda uygulanacak ve değerlendirilecektir.	PDB	Tüm Birimler	Seminer ve anket	Sürekli	
KOS3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.		KOS3.6.1	Üniversitemiz personelinin yeterliliğini ve performansını geliştirmek üzere performans değerlendirme kriterleri belirlenecek ve personele duyurulacaktır.	PDB	Tüm Birimler	Genelge	31.12.2009	
			KOS3.6.2	Personelin performansı yöneticisi tarafından yıllık olarak değerlendirilecektir.	PDB	Tüm Birimler	Değerlendirme formu	31.12.2010	
			KOS3.6.3	Değerlendirme sonuçları personelle paylaşılacaktır.	PDB	Tüm Birimler	Görüşme	28.02.2011	

Standart Kod No	Standart/Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem Planı	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	657, 2547, 2914 ve 4857 sayılı kanunlar uygulanmaktadır.	KOS3.7.1	Performans değerlendirilmelerinde yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme kriterleri geliştirilecek ve tüm personele duyurulacaktır.	Üst yönetim-PDB	Tüm Birimler	Ödüllendirme kriterleri	31.03.2010	
			KOS3.7.2	Performans değerlendirmelerinde yetersiz bulunan personelin performansını arttırmak için çözümler (eğitim programlarına katılmaları veya daha uygun yerlerde görevlendirilmeleri gibi) üretilecektir.	Üst yönetim-PDB	Tüm Birimler	Ölçme kriterleri	31.03.2010	
			KOS3.7.3	Performansın artırılması için personelin mesleki gelişim çabaları (çeşitli kurslar.. gibi) desteklenecektir.	Üst yönetim-PDB	Tüm Birimler	Eğitim programı	Sürekli	
KOS3.8	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.		KOS3.8.1	Üniversitemize ait personel mevzuatı değişen genel mevzuata uyumun sağlanması veya ortaya çıkmış ihtiyaçların karşılanması amacıyla gözden geçirilecek ve değişiklikler duyurulacaktır.	Üst yönetim-PDB	Tüm Birimler	Mevzuata uyum toplantıları	Sürekli	
			KOS3.8.2	Personel yönetimine ilişkin düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) önemli hususlar personele iletişim araçlarıyla duyurulacaktır.	Üst yönetim-PDB	Tüm Birimler	Web sayfası ve diğer iletişim araçları	Sürekli	
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.									
KOS4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.		KOS4.1.1	Üniversitemiz birimlerinde iş akış süreçlerindeki mevcut imza ve onay listeleri hazırlanacak ve personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Genelge	28.02.2010	
			KOS4.1.2	İş akış süreçleri analiz edilecek ve gerektiğinde süreç iyileştirmeleri yapılacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Süreç akış şemaları	30.06.2010	
			KOS4.1.3	İmza Yetkileri Yönergesi her yıl gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilecek ve değişiklikler ilgililere bildirilecektir.	Tüm Birimler	SGDB	Yönerge	Her yıl	

Standart Kod No	Standart/Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem Planı	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.		KOS4.2.1	Yetki devirleri, yasal mevzuat hükümleri dikkate alınarak üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde, devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere bildirilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Genelge	Her yıl	
KOS4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.		KOS4.3.1	Yetki devredilmesinde, devredilecek yetkinin sınırları dikkate alınarak yetkinin önemi ile uyumlu olması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Genelge	Sürekli	
KOS4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.		KOS4.4.1	Yetki devredilen personel, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yetenek dikkate alınarak belirlenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Genelge	Sürekli	
KOS4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli,yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.		KOS4.5.1	Yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına ve yetki devralanın hangi periyotlarla geri dönüş sağlayacağı hususlarına yer verilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Genelge	Her yıl	
			KOS4.5.2	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında etkin bir raporlama sistemi kurularak bilgi akışı sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Genelge	Her yıl	

RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

RD 5.

Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.

Standart Kod No	Standart/Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem Planı	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RD 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Stratejik plan 2008-2012 hazırlanmıştır.	RD5.1.1	Üniversitemizin misyon ve vizyonunu, stratejik amaçlar ve hedeflerini, performans göstergelerini izlemek ve değerlendirmek amacıyla hazırlanan stratejik plan uygun dönemlerde revize edilecektir.	Tüm Birimler	SGDB	Stratejik plan	Sürekli	
			RD5.1.2	Üniversitemiz birimlerince SWOT Analizleri yapılacaktır	Tüm Birimler	SGDB	SWOT analizi	Sürekli	
RD 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	2009 yılı performans programı hazırlanmıştır.	RD5.2.1	Her birim kendi bünyesinde yeterli sayıda personelden oluşan çalışma ekipleri oluşturarak Performans Programını hazırlayacak ve SGDB'ye gönderecektir.	Tüm Birimler	SGDB	Performans programı	Her yıl	
			RD5.2.2	Hazırlanan birim Performans Programları konsolide edilerek üniversitemiz Performans Programı hazırlanacak, üst yönetici onayından sonra duyurulacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Performans programı	Her yıl	
RD5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Yılı bütçesi hazırlanmıştır.	RD5.3.1	Birimler stratejik plan ve performans programlarına uygun olarak bütçe tekliflerini hazırlayacaktır	Tüm Birimler	SGDB	Bütçe teklifi	Her yıl	
			RD5.3.2	Üniversitemiz bütçesi birimlerin bütçe teklifleri dikkate alınarak hazırlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Bütçe teklifi	Her yıl	

Standart Kod No	Standart/Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem Planı	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RD5.4	Yöneticiler, faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Yıllık faaliyet raporu hazırlanmıştır.	RD5.4.1	Birim faaliyet raporları hazırlanarak SGDB' ye gönderilecektir.	Tüm Birimler	SGDB	Birim faaliyet raporu	Her yıl	
			RD5.4.2	Üniversite İdare Faaliyet Raporu hazırlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	İdare faaliyet raporu	Her yıl	
			RD5.4.3	Birim yöneticilerinin stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporlarını bilmeleri ve faaliyetlerini bunlara uygun olarak gerçekleştirmeleri için bilgilendirme toplantıları düzenlenecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Toplantı	Sürekli	
			RD5.4.4	Faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflere ulaşması için periyodik dönemler halinde değerlendirme toplantıları yapılacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Toplantı	Sürekli	
RD5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.		RD5.5.1	Birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun olarak hedefler belirleyecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Performans hedefleri	Sürekli	
			RD5.5.2	Bilgilendirme toplantıları düzenlenerek, belirlenen hedeflerin personel tarafından bilinmesi ve benimsenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Toplantı	Sürekli	
RD5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.		RD5.6.1	Üniversitemiz ve birimlerinin hedefleri; spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Performans hedefleri	Sürekli	
RD 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.									
RD6.1	6.1. İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.		RD6.1.1	Üniversitemiz amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için "Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu" oluşturulacaktır.	Üst yönetim	Tüm Birimler	Duyuru	31.12.2009	
			RD6.1.2	Üniversite ve birimler bazında, amaç ve hedeflere yönelik olası riskler belirlenerek risk haritaları çıkarılacaktır.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu	Tüm Birimler	Duyuru	31.12.2010	

Standart Kod No	Standart/Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem Planı	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RD6.2	6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.		RD6.2.1	Belirlenen risklerin gerçekleşme olasılığı ve gerçekleştiği takdirde olası etkilerinin neler olacağı analiz edilecek ve raporlanacaktır.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu	Tüm Birimler	Rapor	Her yıl	
RD6.3	6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.		RD6.3.1	Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planı oluşturulacaktır.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu	Tüm Birimler	Rapor	Her yıl	

KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

KF7

Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

Standart Kod No	Standart/Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem Planı	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KF7.1	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.		KF7.1.1	Süreç ve risklerin izlenmesi, karşılaştırılması, analizi ve raporlanması için her birimde çalışma ekibi oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu-SGDB	Genelge	31.01.2010	
			KF7.1.2	Her birim tarafından faaliyet ve risklere yönelik kontrol yöntemleri geliştirilecektir.	Tüm Birimler	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu-SGDB	Rapor	30.06.2011	
KF7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.		KF7.2.1	Gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontroller yapılacaktır.	Tüm Birimler	SGDB		Sürekli	
KF7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.		KF7.3.1	Birimlerin, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle (muhasabe kayıtları, taşınır, taşınmaz kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tüm varlıkların tespit ve sayımları yapılacak ve defter kayıtlarıyla karşılaştırılacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Sayım döküm cetveli	Her yıl	
KF7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.		KF7.4.1	Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılacak ve uygulanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Analiz raporu	Sürekli	
			KF7.4.2	Kontrol faaliyetlerinin uygulanmasında belirlenen riskli alanlara öncelik verilecektir.	Tüm Birimler	SGDB		Sürekli	

KF8

Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.

Standart Kod No	Standart/Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem Planı	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KF8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.		KF8.1.1	Birim faaliyetlerine ilişkin iş akış süreçleri çıkarılacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	İş akış şemaları	31.10.2009	
			KF8.1.2	Birim faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlenecek ve personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	El kitabı	31.01.2010	
KF8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.		KF8.2.1	Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ile işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar gerçekleşen bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenecektir.	Tüm Birimler	SGDB	El kitabı	31.01.2010	
KF8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.		KF8.3.1	Birimlerce hazırlanacak prosedürler ve dokümanların; güncel, kapsamlı ve mevzuata uygun olması ile personelin anlayabileceği sadelikte olmasına dikkate edilecektir. Ayrıca, söz konusu prosedürler ve dokümanların, personelin rahat ulaşabilmesi için intranet ortamında bulunması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	El kitabı	31.01.2010	

KF9

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.

KF9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.		KF9.1.1	Her faaliyet ve mali karar için çakışma ve çatışmaların minimize edilmesi, risklerin azaltılması ve otokontrolün sağlanması amacı ile, mevzuat çerçevesinde görev ve sorumluluklar farklı personel arasında dağıtılacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Görevlendirme yazıları	31.12.2009	
			KF9.1.2	Yetkisiz giriş ve kayıp risklerinin önlenmesi için kayıtlara ve kaynaklara erişim yetkili personel ile sınırlandırılacaktır.	Tüm Birimler	BİDB	Yazılım	30.06.2010	

Standart Kod No	Standart/Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem Planı	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KF9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.		KF9.2.1	Oluşturulan iş akış süreçlerinin görevler ayrılığı ilkesine uygunluğu incelenecektir.	Tüm Birimler	SGDB	İş akış şeması	31.12.2009	
			KF9.2.2	Görevler ayrılığı ilkesinin uygulanması için birimler bazında personel sayısının yeterli olup olmadığı belirlenecek, yetersiz olunan faaliyetlerde birim yöneticileri tarafından gerekli görevlendirmelerinin yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Görevlendirme yazıları	Sürekli	
KF10 Hiyerarşik Kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.									
KF10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.		KF10.1.1	Birim yöneticileri iş ve işlemlerin, iş akış şeması ve prosedürlere uygun olarak yerine getirilip getirilmediği konusunda belirli aralıklarla raporlar isteyecek ve sürekli olarak izleme yapacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Rapor	Sürekli	
			KF10.1.2	Gerektiğinde riskli alanlarda yöneticiler veya görevlendirilen kişilerce kontroller yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Kontrol ortamı	Sürekli	
KF10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.		KF10.2.1	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerinde tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için ilgili personele talimat verecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Talimat	Sürekli	
			KF10.2.2	Riskli alanlarda yapılan kontroller neticesinde hata ve usulsüzlük tespit edilmişse giderilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Talimat	Sürekli	

KF11**Faaliyetlerin Sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.**

Standart Kod No	Standart/Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem Planı	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KF11.1	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.		KF11.1.1	Çeşitli nedenlerle geçici veya sürekli olarak ortaya çıkabilecek görev aksaklıklarının önlenmesi için her personelin yokluğunda yerine bakacak personel belirlenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler-PDB	Genelge	Sürekli	
			KF11.1.2	Birimlerde yürütülen iş ve işlemlerin sürekliliğinin sağlanabilmesi için, birim personellerince tüm faaliyetlerin öğrenilmesi sağlanacaktır. (ör; eğitimler, rotasyonlar)	Tüm Birimler	Tüm Birimler-PDB	Eğitim	Sürekli	
KF11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.		KF11.2.1	Asaleten atama koşulu bulunmayan görevlere ilişkin durumlarda, usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler-PDB	Genelge	Sürekli	
KF11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.		KF11.3.1	Görevden ayrılan personel, yaptığı, yapacağı ve yarım kalan iş ve işlemleri ile ilgili gerekli bilgileri rapor halinde birim yöneticisine sunacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Rapor	Sürekli	
			KF11.3.2	Birim yöneticisi görevinden ayrılan personelin ilettiği dosyaları inceleyecek ve uygun olması durumunda görevlendirilecek personele iletilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Rapor	Sürekli	

KF12
Bilgi Sistemleri Kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

Standart Kod No	Standart/Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem Planı	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KF12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.		KF12.1.1	Bilgi sistemlerine yönelik envanter çıkarılacak ve sistemin güvenilirliğini sağlayacak kontrollerin nelerden oluşması gerektiği, kurum içi bilgi güvenliği politikası ve uygulama prosedürleri belirlenerek, yazılı hale getirilecektir.	BİDB	Tüm Birimler	Rapor	Her yıl	
			KF12.1.2	Kurum içi bilgi güvenliği politikası ve uygulama prosedürleri ile ilgili belgeler, üst yöneticiye onaylatılacaktır.	BİDB	Üst yönetim	Onay	30.06.2010	
KF12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	5651 sayılı "İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun" gereğince bilgi güvenliği standardı kapsamında bilgi güvenliğini sağlayacak tüm sistemler kurulmuş ve uygulamaya konulmuştur.	KF12.2.1	Tüm birimler hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, belirlenmesi ve düzeltilmesini sağlamak amacı ile, bilgi girişi ve erişimi konusunda, uygun personeli seçecek ve yetkilendirecektir.	Tüm Birimler	BİDB	Görevlendirme	Sürekli	
KF12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.		KF12.3.1	Bilgi güvenliği standardı olan ISO:27001 belgesinin alınması için gerekli çalışmalar yapılacaktır.	BİDB	BİDB	Fizibilite raporları	30.06.2011	
			KF12.3.2	Bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan donanım, yazılım ve iletişim altyapısı hazırlanacaktır.	BİDB	BİDB	Fizibilite raporları	30.06.2011	
			KF12.3.3	Bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmek amacı ile çalışma programı hazırlanacaktır.	BİDB	BİDB	Rapor	30.06.2011	

BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI**Bİ13**

Bilgi ve İletişim: 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.

Standart Kod No	Standart/Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem Planı	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
Bİ13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Web sitesi ve mail server aracılığı ile yatay ve dikey iç ve dış iletişim sağlanmaktadır.	Bİ13.1.1	Mevcut bilgi ve iletişim sisteminin değerlendirilmesi yapılacaktır.	BİDB	Üst yönetim-SGDB	Rapor	31.12.2009	
			Bİ13.1.2	Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi kurulması çalışmalarına devam edilecektir. (Birimler arası yazılı ve sözlü iletişim, e-posta, Üniversitemiz internet sitesi, bülten, birim internet siteleri)	BİDB	SGDB	Web ortamı-toplantı	Sürekli	
Bİ13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Üniversitemizin gizliliği bulunmayan mevzuatlar ve belgelerine internet ortamında ulaşılabilirliktedir.	Bİ13.2.1	Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgiler ile raporları üretebilecek ve analiz yapabilecek Yönetim Bilgi Sistemi tasarlanacaktır.	BİDB	Tüm Birimler	Yazılım	30.06.2010	
			Bİ13.2.2	Üniversitemizde kağıt ortamında bulunan dokümanlar elektronik belge haline dönüştürülecek ve elektronik arşivleme yapılacaktır.	BİDB	Tüm Birimler	Yazılım	30.06.2011	
Bİ13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.		Bİ13.3.1	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak gözden geçirerek güncelleyecektir.	BİDB	Tüm Birimler	Yazılım-Web ortamı-Doküman	Sürekli	
Bİ13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Maliye Bakanlığı e-bütçe sistemi kullanılmaktadır.	Bİ13.4.1	İhtiyaç duyulduğunda üst yönetim ve birimlerin, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmeleri için yazılım programı geliştirilecektir.	SGDB	BİDB	Otomasyon	Sürekli	

Standart Kod No	Standart/Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem Planı	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
Bİ13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.		Bİ13.5.1	Kurumun Yönetim Bilgi Sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanarak uygulanacaktır.	BİDB	Tüm Birimler	Yazılım	30.06.2010	
Bİ13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.		Bİ13.6.1	Yöneticiler, üniversitemizin misyon, vizyon ve amaçlarına yönelik beklentilerini belli periyotlarla çeşitli iletişim araçlarıyla personele duyuracaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Toplantı-Görüşme-Web ortamı	Sürekli	
Bİ13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.		Bİ13.7.1	Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi için anket çalışmaları ve yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacak ve dilek ve önerilerin elektronik ortamda iletilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler-BİDB	Anket-Görüşme-Web ortamı	Sürekli	
Bİ14 Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.									
Bİ14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporları web ortamında yayınlanmaktadır.	Bİ14.1.1	Hazırlanan İdare Stratejik Planı, Faaliyet Raporu ve Performans Programı internet ortamında kamuoyunun bilgisine sunulacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Web ortamı-Doküman	Sürekli	

Standart Kod No	Standart/Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem Planı	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
Bİ14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Bütçe ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler web ortamında ve ilan panosunda yayımlanmaktadır.	Bİ14.2.1	Üniversitemiz Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanacak, kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Web ortamı-Doküman	Sürekli	
Bİ14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler İdare Faaliyet Raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Üniversitemiz Faaliyet Raporu web ortamında yayımlanmaktadır.	Bİ14.3.1	Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri, Kurum İdari Faaliyet Raporunda gösterilecek ve kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Web ortamı-Doküman	Sürekli	
Bİ14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.		Bİ14.4.1	Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı ve bilgilendirme toplantılarıyla tüm birim personelinin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Toplantı-Rapor	Sürekli	
Bİ15 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.									
Bİ15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.		Bİ15.1.1	Elektronik Doküman Yönetim Sistemi gelen, giden evrak ve idare içi haberleşmeyi kapsayacaktır.	BİDB	Tüm Birimler	Yazılım	30.06.2011	

Standart Kod No	Standart/Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem Planı	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
Bİ15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.		Bİ15.2.1	Kayıt ve dosyalama sistemi Standart Dosya Planı'na uygun olarak yapılacaktır.	BİDB	Tüm Birimler	Dosyalama sistemi	Sürekli	
Bİ15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.		Bİ15.3.1	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde ilgili personel yetkilendirilecektir.	Tüm Birimler	PDB	Görevlendirme	Sürekli	
Bİ15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.		Bİ15.4.1	Kayıt ve dosyalama, Başbakanlıkça belirlenen standart dosya planına ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyumlu olarak yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Dosyalama sistemi	Sürekli	
Bİ15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.		Bİ15.5.1	Evrak biriminde çalışan personele, evrakın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirilme faaliyetleri ve eğitimin verilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Eğitim	Sürekli	
Bİ15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.		Bİ15.6.1	Her birimin bünyesinde evraklar fiziki ve elektronik olarak arşivlenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Arşivleme	Sürekli	

Bİ16**Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.**

Standart Kod No	Standart/Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem Planı	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
Bİ16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Mevzuata uygun olarak yapılmaktadır.	Bİ16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Mevcut mevzuat	Sürekli	
Bİ16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Mevzuata uygun olarak yapılmaktadır.	Bİ16.2.1	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Mevcut mevzuat	Sürekli	
Bİ16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırtıcı bir muamele yapılmamalıdır.		Bİ16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Mevcut mevzuat	Sürekli	

İZLEME STANDARTLARI

İ17

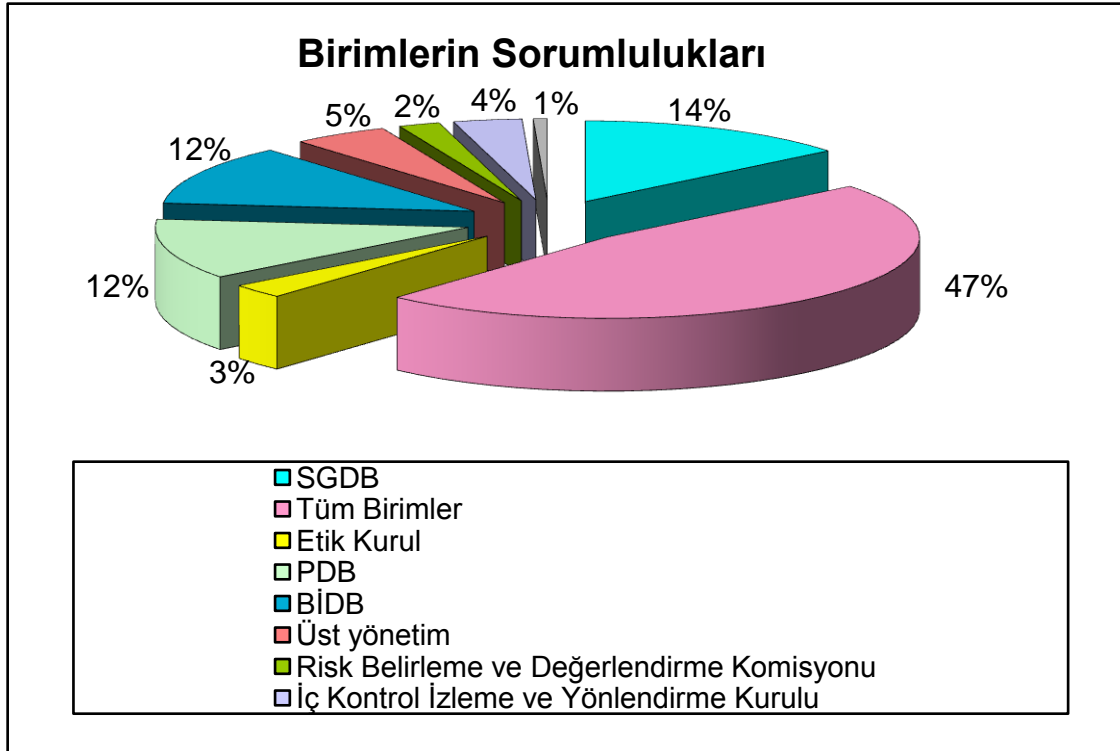
İç Kontrolün Değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

Standart Kod No	Standart/Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem Planı	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İ17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.		İ17.1.1	Üniversitemiz bünyesinde oluşturulan "İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu" tarafından, iç kontrol sisteminin yapısı ve işleyişi düzenli olarak izlenecek ve değerlendirilecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Kontrol Öz Değerlendirme Raporu	Sürekli	
İ17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.		İ17.2.1	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklikler ve uygun olmayan kontroller, ilgili birimler ile raporlama ve elektronik ortamda paylaşılacak ve bu sorunların giderilmesine yönelik önlemlerin alınması sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Rapor-Web ortamı	Sürekli	
İ17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.		İ17.3.1	Her birim kendi bünyesinde "Birim İç Kontrol Değerlendirme Grubu" oluşturacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Değerlendirme grubu	31.12.2009	
İ17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde , yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.		İ17.4.1	İç kontrol sisteminin işleyişi ile ilgili yatay ve dikey anket çalışmaları yapılacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Anket	Sürekli	
			İ17.4.2	İç kontrol öz değerlendirme, yıllık değerlendirme ve iç ve dış denetim raporlarında tespit edilen hata ve eksiklikler ile bunlara yönelik önerilerin ilgili birim yöneticileri ile birlikte değerlendirmesi sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Rapor	Sürekli	

Standart Kod No	Standart/Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem Planı	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İ17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.		İ17.5.1	İç kontrolle ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir. Söz konusu önlemler için eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Eylem planı	Sürekli	
İ18 İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.									
İ18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Üniversitemizde İç Denetim Birimi Başkanlığı kurulmuş olup, faaliyetlerini standartlara uygun bir şekilde yürütmektedir.	İ18.1.1	İç denetim faaliyetleri standartlara uygun bir şekilde hazırlanan 3 yıllık plan ve 1 yıllık programlar çerçevesinde düzenli olarak yürütülecektir.	İç denetim birimi	Tüm Birimler	Rapor	Sürekli	
İ18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.		İ18.2.1	İç denetim faaliyetleri sonucunda idarece alınması gereken önlemleri içeren kapsamlı bir eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları iç denetim birimi tarafından takip edilecektir.	Tüm Birimler	İç Denetim Birimi	Rapor	Sürekli	

SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

İç Kontrol Sisteminin kurulmasının temelini oluşturan eylem planı süreci, “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu” tarafından üniversitemize özgü eylemlerin, eylemlerin tamamlanma tarihlerinin ve sorumlularının belirlenmesi sureti ile hazırlanmıştır.



Şekil 1. Eylemlerin Gerçekleştirilmesinde Birimlerin Sorumlulukları

Çizelge 4. de görüldüğü üzere 18 standart ve 79 şart için toplam 133 eylemin gerçekleştirilmesi planlanmaktadır. Bu eylemlerin öngörülen tarihlerde tamamlanmasından; Tüm Birimler (67 eylem), SGDB (20 eylem), Etik Kurul (4 eylem), PDB (17 eylem), BİDB (17 eylem), Üst Yönetim (7 eylem), Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu (3 eylem), İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (5 eylem) ile İç Denetim Birimi (1 eylem) sorumlu tutulmuştur. Bu bağlamda 133 eylemin bazılarında birden fazla sorumlu birimin olduğu göz önünde bulundurulursa, toplamda 141 sorumlu birimin dağılımı Şekil1. de görüldüğü gibidir.

Şekil 1. den de açıkça anlaşılacağı üzere İç Kontrol Sisteminin oluşturulmasında en yoğun katkıyı % 47 oranı ile Tüm Birimler yapacaklardır.

Belirlenen sorumluların kontrolünde üniversitemizde iç kontrole yönelik eylemler 30 Haziran 2011 tarihine kadar tamamlanacaktır.

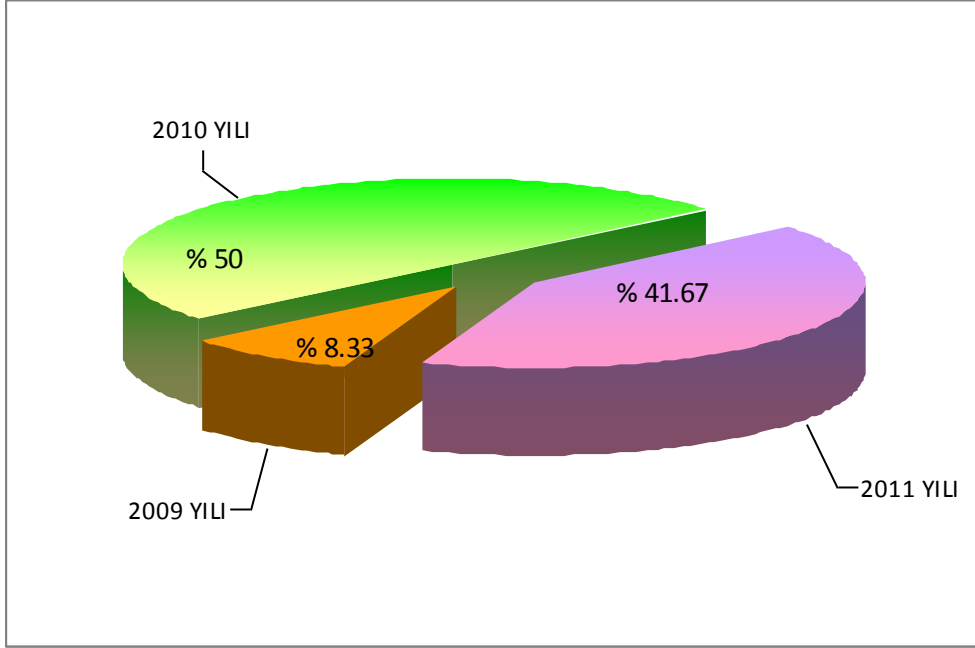
Çizelge 5. Çukurova Üniversitesi İç Kontrol Eylem Planı'nın Yıllara Göre Dağılımı

		TAMAMLANMA ZAMANLARI																								
		31.07.09	31.08.09	30.09.09	31.10.09	30.11.09	31.12.09	31.01.10	28.02.10	31.03.10	30.04.10	31.05.10	30.06.10	31.07.10	31.08.10	30.09.10	31.10.10	30.11.10	31.12.10	31.01.11	28.02.11	31.03.11	30.04.11	31.05.11	30.06.11	
STANDARTLAR	KOS1																									
	KOS2																									
	KOS3																									
	KOS4																									
	RD5																									
	RD6																									
	KF7																									
	KF8																									
	KF9																									
	KF10																									
	KF11																									
	KF12																									
	Bİ13																									
	Bİ14																									
	Bİ15																									
	Bİ16																									
	İ17																									
	İ18																									

- 31.12.2009 tarihinde tamamlanacak standartlar
- 31.01.2010 tarihinde tamamlanacak standartlar
- 30.06.2010 tarihinde tamamlanacak standartlar
- 31.12.2010 tarihinde tamamlanacak standartlar
- 28.02.2011 tarihinde tamamlanacak standartlar
- 30.06.2011 tarihinde tamamlanacak standartlar
- Eylemlerinin tamamı süreklilik gösteren standartlar

Eylem planı sürecimizde görüldüğü üzere, 2009, 2010 ve 2011 yıllarında eylemler eşit dağılmamaktadır. Bunun nedeni; 2009 yılı sonları ile 2010 yılı başlarında gerçekleştirilen eylemlerin, sisteme uyum, sistem ve eylemler hakkında bilgilendirme ve sistemin bütün personel tarafından benimsetilmesine yönelik olması ve uzun zaman alacak eylemler için gereken alt yapı hazırlıklarına başlanmasıdır.

Çizelge 5. de üniversitemiz iç kontrol eylem planı sürecinde yer alan her bir standart için en son yapılması planlanan eylemlerin tamamlanma zamanları görülmektedir.



Şekil 2. Yıllar İtibarı İle Standartların Tamamlanma Yüzdeleri

18 standart için belirlenen eylemler dikkate alınarak hazırlanan çizelgede görüldüğü gibi; Standart5, Standart10, Standart11, Standart14, Standart16 ve Standart18 olmak üzere toplam 6 standarttaki faaliyetlerin tamamı, devamlılık arz eden eylemlerden oluşmaktadır. Çizelge hazırlanırken sürekli veya her yıl yapılması gerekli eylemler dikkate alınmamış, kesin tarihli olan eylemler kullanılmıştır. Geriye kalan 12 standardın; Aralık 2009 tarihinde % 8,33 ü, Ocak 2010 tarihinde % 16,67 si, Haziran 2010 tarihinde % 41,67 si, Aralık 2010 tarihinde % 58,33 ü, Şubat 2011 tarihinde % 66,67 si ve Haziran 2011 tarihi itibarı ile tamamı bitmiş olacaktır.

Şekil 2. de belirtildiği üzere; 2009 yılında ele aldığımız 12 standardın 1 tanesi (%8,33), 2010 yılında 6 tanesi (% 50) ve 2011 yılında ise 5 tanesi (% 41,67) bitirilmiş olacaktır.