



# ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI



Aralık 2014



**Çukurova Üniversitesi**  
**Balcalı /ADANA**  
**[www.cu.edu.tr](http://www.cu.edu.tr)**

## SUNUŞ

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



İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5'inci maddesi gereği, 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.

Ayrıca 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. Söz konusu tebliğ ve rehberde ön görülen hususlar doğrultusunda her kamu idarelerinin kendilerine özgü çalışmalar yaparak İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planlarını hazırlamaları gerekmektedir.

Bu bağlamda, Üniversitemizde, iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde kurulması ve uygulanması için yol haritası niteliğinde olan İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı, tüm birimlerimizin katılımıyla üniversitemize özgü eylemler belirlenmek suretiyle hazırlanmıştır.

Eylem planımızın kurum yapımızı güçlendireceği ve tüm çalışanların bu planın uygulanması ve başarıya ulaşması için gönülden çalışacakları inancı içerisinde olup, eylem planımızın hazırlanması sürecinde emeği geçen bütün çalışanlara teşekkürlerimi sunarım.

**Prof. Dr. Mustafa Kibar**  
**Rektör**



# İÇİNDEKİLER

SUNUŞ .....	iii
GİRİŞ .....	5
<b>1. GENEL BİLGİLER.....</b>	<b>9</b>
1.1. TARİHÇE .....	9
1.2. FİZİKSEL YAPI .....	10
1.3. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....	11
1.4. KURULUŞUN YAPISI.....	13
1.4.1. Üst Yönetim Birimleri.....	13
1.4.2. İdari Birimler .....	15
1.5. MİSYONUMUZ.....	18
1.6. VİZYONUMUZ .....	18
1.7. TEMEL DEĞERLERİMİZ .....	18
1.8. STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ.....	18
<b>2. İÇ KONTROL.....</b>	<b>21</b>
2.1. İÇ KONTROLÜN TANIMI.....	21
2.2. İÇ KONTROLÜN AMACI.....	21
2.3. İÇ KONTROLÜN TARİHÇESİ (TÜRKİYE – AB ÜYELİK SÜRECİ) .....	22
2.4. KAMU İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ VE STANDARTLARI .....	23
2.4.1. Kontrol Ortamı .....	25
2.4.2. Risk Değerlendirme .....	26
2.4.3. Kontrol Faaliyetleri.....	27
2.4.4. Bilgi ve İletişim.....	28
2.4.5. İzleme .....	28
2.5. İÇ KONTROLE İLİŞKİN ROL VE SORUMLULUKLAR .....	30
2.6. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GEREKLİLİĞİ .....	31
<b>3. ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI.....</b>	<b>33</b>
<b>SONUÇ VE DEĞERLENDİRME .....</b>	<b>50</b>

## TABLolar - ŐEKİLLER LİSTESİ

Tablo 1 Stratejik Amaç ve Hedefler.....	19
Tablo 2 İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı.....	34
Tablo 3 Eylemlerin Bileşenlere, Standartlara ve Genel Şartlara Göre Dağılımlı (Adet) .....	50
Tablo 4 İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Eylemlerinin Bileşenlere Göre Dağılımlı (Adet) .....	51
Tablo 5 Eylemlerin Sorumlu Birimlere Göre Dağılımlı.....	52
Tablo 6 Eylemlerin Tamamlanma Tarihlerine Göre Dağılımlı .....	54
Şekil 1 Üniversitemizin Akademik Teşkilat Yapısı.....	14
Şekil 2 Üniversitemizin İdari Teşkilat Yapısı.....	17
Şekil 3 Kamu İç Kontrol Bileşenleri ve Standartları .....	24
Şekil 4 İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Eylemlerinin Bileşenlere Göre Dağılımlı (%) .....	51
Şekil 5 Eylemlerin Sorumlu Birimlere Göre Dağılımlı (%).....	53
Şekil 6 Eylemlerin Tamamlanma Tarihlerine Göre Dağılımlı (%) .....	54

## 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	: Uluslararası 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





## 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 yönelik 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 Müdürlüğüne 05.02.2009 tarihli ve B.07.0.BMK.0.24 sayılı Genel Yazı eki Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi yayımlanmış ve 30.06.2011 tarihine kadar eylem planının tamamlanması istenmiştir.

Bakanlığa gönderilen eylem planları çerçevesinde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde kurulması ve uygulanmasının sağlanması amacıyla Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne 02.12.2013 tarihli yayımlanan Genelge ile kamu idarelerinin eylem planlarını Genelgede tespit edilen hususları dikkate alarak revize etmeleri veya yeniden hazırlamaları istenmiş ve en geç 31.12.2014 tarihine kadar hazırlanarak, üst yöneticinin onayını müteakip on iş günü içinde Bakanlığa ve ayrıca ikep@bumko.gov.tr e-posta adresine gönderilmesi istenmiştir. Ayrıca idarelerin hazırladıkları eylem planlarında öngördükleri eylemlerin gerçekleşme sonuçlarının, idarenin strateji geliştirme birimleri tarafından her yılın haziran ve aralık ayı sonu iki dönem halinde ve eylem planı formatında hazırlanarak üst yöneticiye sunulması ve birer nüshasının on iş günü içerisinde Bakanlığa gönderilmesi istenilmiştir.

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 oluşturulan İç Kontrol Uyum Eylem Planı, Üniversitemizin kendi içyapısındaki güçlü ve zayıf yönlerinin analiz edilmesine ve Üniversitemizin diğer organizasyonlar karşısındaki durumunu tespit etmeye imkân sağlamıştır.

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

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

Ayrıca Üniversitemiz 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 yürütülmesi,
- 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,
- ı) Kontrollerin, gerektiği yerde ve risk durumuna göre yapılması,
- i) Kontrol faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi,

eylemleri Üniversitemiz birimleri tarafından planlanacak ve yürütülecektir.



## 1. GENEL BİLGİLER

### 1.1. Tarihçe

Ankara Üniversitesi tarafından 1969 yılında kurulan Ziraat Fakültesi ile 1972 yılında Atatürk Üniversitesi tarafından kurulan Tıp Fakültesi, 1973 yılında birleştirilerek Çukurova Üniversitesi kurulmuştur. 1973 yılında Temel Bilimler, 1978 yılında Mühendislik ve 1982 yılında İdari Bilimler Fakültesinin de kurulması ile fakülte sayısı beşe çıkmıştır. 1983 yılında Temel Bilimler Fakültesi, Fen-Edebiyat Fakültesi adını almış, İdari Bilimler Fakültesi de Adana İktisadi ve Ticari İlimler Akademisi ile birleşerek İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi adını almıştır. Mühendislik Fakültesi ile Adana İktisadi ve Ticari İlimler Akademisine bağlı Mühendislik Fakültesi 1982 yılında birleşerek Mühendislik - Mimarlık Fakültesi oluşturulmuştur. Ayrıca Adana, Mersin ve Hatay'daki Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı iki yıllık yabancı dil yüksekokullarının birleşmesiyle Eğitim Fakültesi oluşmuştur. Su Ürünleri Fakültesi; 1982 yılında kurulan Su Ürünleri Yüksekokulu'nun 1992 yılında fakülteye dönüştürülmesiyle oluşmuştur.

1992 yılına gelindiğinde 7 Fakülte, 1 Yüksekokul, 5 Meslek Yüksekokulu, 3 Enstitü, 1 Devlet Konservatuarı, 22 Araştırma ve Uygulama Merkezinden oluşan Çukurova Üniversitesi, 3 yeni Üniversite'nin kurulmasına katkıda bulunmuştur. 1992 yılında modern bina, laboratuvar ve eğitim araçlarıyla 2 Yüksekokul Mersin Üniversitesi'ne, 3 Yüksekokul Hatay Mustafa Kemal Üniversitesi'ne devredilmiştir. Kahramanmaraş'taki Araştırma ve Uygulama Merkezi binaları yeni kurulan Sütçü İmam Üniversitesi'ne devredilmiştir.

1993 yılında, İlahiyat, Diş Hekimliği ve Güzel Sanatlar Fakültelerinin kurulmasıyla fakülte sayısı 10'a yükseltilmiştir. Yine aynı yıl Adana Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu ve Kozan Meslek Yüksekokulları kurularak eğitime açılmıştır. 1994 yılı içerisinde, Karataş Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu, 1995 yılı içerisinde Karaisalı Meslek Yüksekokulu kurulmuştur. 1996 yılında Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği Bölümü, Çukurova Üniversitesi Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu'na, Adana Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Adana Sağlık Yüksekokulu'na dönüştürülmüştür. 1997 yılında Kadirli Meslek Yüksekokulu, 2000 yılında Yumurtalık Meslek Yüksekokulu ve 2007 yılında İletişim ve Hukuk Fakülteleri kurulması ile birlikte akademik birim sayısı 25'e ulaşmıştır.

2007 yılında Osmaniye’de kurulan Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi’ne, Osmaniye ve Kadirli Meslek Yüksekokulları tüm birimleriyle devredilmiştir. 2009 yılında Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Adana Hacı Sabancı Organize Sanayi Bölgesinde, Ceyhan Mühendislik Fakültesi Ceyhan’da kurulmuştur. 2011 yılında İmamoğlu, Feke ve Tufanbeyli ilçelerinde 3 meslek yüksekokulu kurulmuştur.

2012 yılında Balcalı Kampüsü bünyesinde Eczacılık Fakültesi, Sivil Havacılık Yüksekokulu, Kozan İşletme Fakültesi, Ceyhan Veteriner Fakültesi, Aladağ Meslek Yüksekokulu kurulmuştur.

Son olarak 2013 yılında Ceyhan Sağlık Meslek Yüksekokulu ile Sağlık Hizmetleri Yüksekokulu birleştirilmiş olup Üniversitemiz hali hazırda 16 Fakülte, 5 Yüksekokul, 12 Meslek Yüksekokulu, 1 Devlet Konservatuvarı, 3 Enstitü ve 32 Araştırma Uygulama Merkezi ile eğitim, öğretim ve araştırma çalışmalarını sürdürmektedir.

## 1.2. Fiziksel Yapı

Çukurova Üniversitesi Balcalı Yerleşkesi, Adana İli, Sarıçam İlçesi sınırları içerisinde yer alan Seyhan Baraj Gölünün doğu yakasında yaklaşık 18.000 dekar alanı kaplamaktadır. Üniversite’nin toplam arazisi, yerleşke dışındaki 2.000 dekara yakın arazi ile birlikte yaklaşık 20.000 dekara ulaşmaktadır. Balcalı adı; Üniversite’nin inşasından önce yerleşkenin içinde bulunan ve aynı adı taşıyan köyden gelmektedir.

Balcalı Yerleşkesinde; idari ve eğitim binaları, tam teşekküllü bir hastane, merkezi kütüphane, kafeterya, açık ve kapalı spor tesisleri, laboratuvarlar, akademik personel lojmanları ve 4.000 öğrenci kapasiteli öğrenci yurtları bulunmaktadır. Ziraat Fakültesi’nin araştırma ve uygulama amacıyla kullandığı çiftlik alanı da bu yerleşkenin içerisinde yer almaktadır.

Üniversitemiz yerleşkesinin gelişim çerçevesinin çizilmesi amacıyla kendi olanaklarımızla 1/5000 ölçekli nazım imar planı hazırlanarak Büyükşehir Belediyesi tarafından onaylanmış ve uygulamaya konulmuştur. Çukurova Üniversitesi Gelişim Planı, özellikle yeni eğitim alanlarının oluşturulması, mevcut eğitim alanlarının iyileştirilmesini ve geliştirilmesini ve bu gelişimin getireceği öğrenci sayısına göre eğitim hizmetlerinin yanı sıra sosyal ve teknik altyapı ihtiyaçlarını makro düzeyde belirlemek amacıyla yapılmış bir plandır. Ayrıca bu plan yerleşke ile ilgili kısa, orta ve uzun vadede alınacak tüm karar ve uygulamaların belirlenmesi ve planlamasına yönelik alt ölçeklerde üretilecek plan, program ve projeler için de, stratejilerin belirlenmesine yardımcı olacak bir rehber niteliği taşımaktadır. Çukurova Üniversitesi, gelişimi açısından

değerlendirildiğinde, yapılaşma ve arazi kullanımı açısından örnek teşkil edebilecek konumdadır.

Ulaşım, şehir ile yerleşke arasında düzenli olarak çalışan toplu taşıma araçlarıyla sağlanmaktadır. Ayrıca şehir merkezinde mevcut olan metro hattının devamı olarak yapılacak ek metro hattı çalışmaları başlamış olup, önümüzdeki dönemlerde hizmete girecektir. Böylece çok kısa bir zamanda şehir merkezinden üniversitemize ulaşım sağlanmış olacaktır.

Yerleşke dışında, şehir merkezinde; Adana Meslek Yüksekokulu, Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu, ilçelerde ise Aladağ Meslek Yüksekokulu, Ceyhan Mühendislik Fakültesi, Ceyhan Veteriner Fakültesi, Ceyhan Meslek Yüksekokulu, Feke Meslek Yüksekokulu, İmamoğlu Meslek Yüksekokulu, Karaisalı Meslek Yüksekokulu, Karataş Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu, Kozan İşletme Fakültesi, Kozan Meslek Yüksekokulu, Pozantı Meslek Yüksekokulu, Yumurtalık Meslek Yüksekokulu ile Tufanbeyli Meslek Yüksekokulunda eğitim faaliyetlerine devam edilmektedir. Ayrıca, Yumurtalık Araştırma İstasyonu ile Davudi dağında bulunan tesislerde de eğitim faaliyetleri yapılmaktadır.

### 1.3. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

a-Yetki ve görevler;

Türkiye’de Yükseköğretim, T.C. Anayasası’nın 130 ve 131. maddeleri ile 2547 sayılı yükseköğretim Kanunu ile düzenlenmektedir. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 12. maddesi uyarınca yükseköğretim kurumlarının görevleri;

- ❖ 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,
- ❖ 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,
- ❖ Türk toplumunun yaşam düzeyini yükseltici ve kamuoyunu aydınlatıcı bilim verilerini söz, yazı ve diğer araçlarla yaymak,
- ❖ Örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim yoluyla toplumun özellikle sanayileşme ve tarımda modernleşme alanlarında eğitilmesini sağlamak,

- ❖ 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,
- ❖ Eğitim-öğretim seferberliği içinde, örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim hizmetini üstlenen kurumlara katkıda bulunacak önlemleri almak,
- ❖ 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,
- ❖ Eğitim teknolojisini üretmek, geliştirmek, kullanmak, yaygınlaştırmak,
- ❖ Yükseköğretimin uygulamalı yapılmasına ait eğitim-öğretim esaslarını geliştirmek, döner sermaye işletmelerini kurmak, verimli çalıştırmak ve bu faaliyetlerin geliştirilmesine ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmak.”

olarak belirlenmiştir.

b-Sorumluluklar;

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 bilgilili 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.



Bütçe kanunu 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 raporlarına eklerler. Üst yönetici, İç Kontrol Güvence Beyanını, mali hizmetler birim yöneticisi ise Mali Hizmetler Birim Yöneticisi Beyanını Üniversite İdare Faaliyet Raporuna ekler.

İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tâbi tutulur ve gerekli önlemler alınır. Üniversitemizde ön mali kontrol görevi harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından yerine getirilmektedir.

## 1.4. Kuruluşun Yapısı

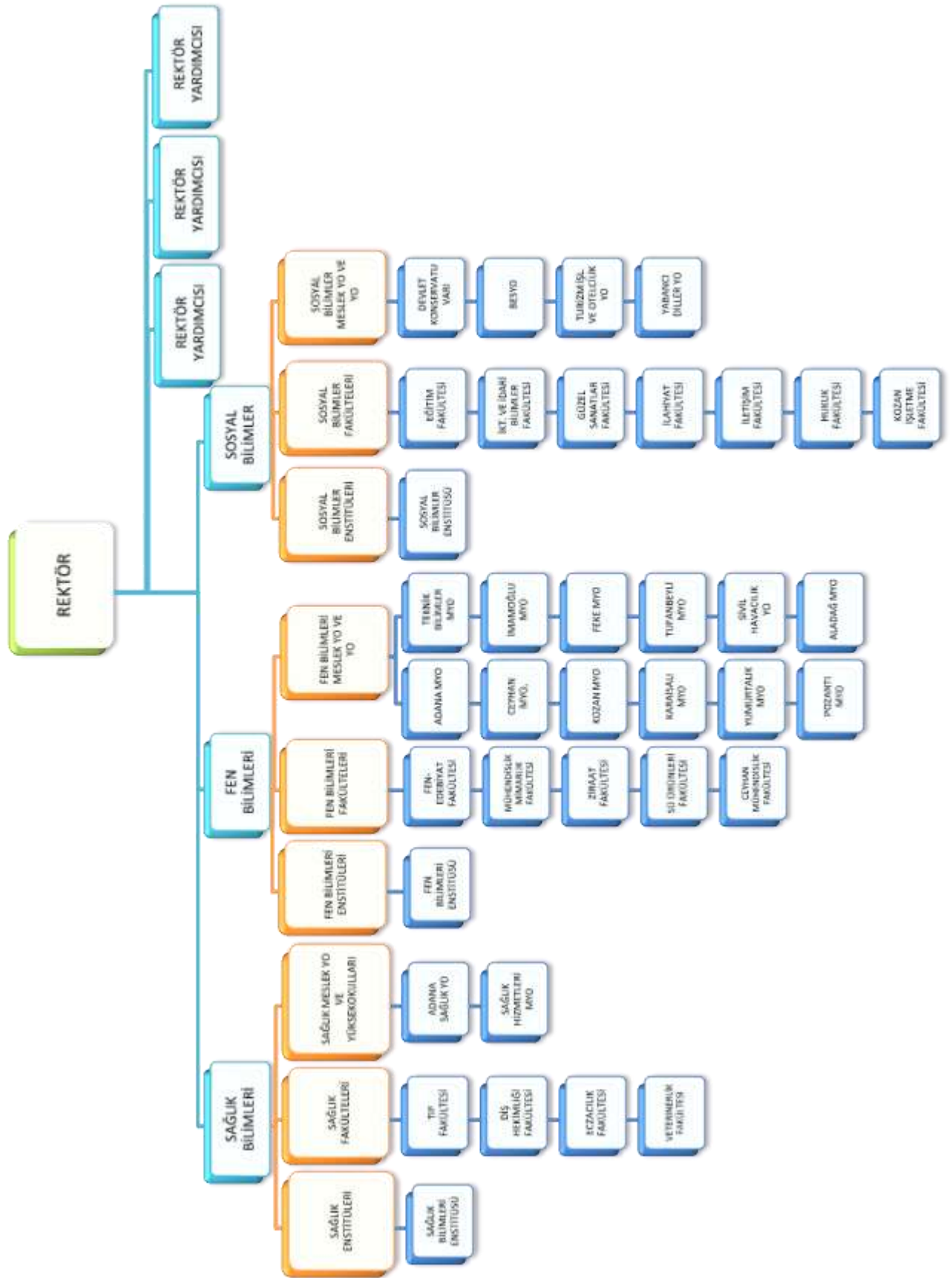
### 1.4.1. Üst Yönetim Birimleri

**Rektör**, Profesör akademik unvanına sahip kişiler arasında görevdeki rektörün çağrısı ile toplanacak üniversite öğretim üyeleri tarafından seçilecek altı aday arasında Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen üç aday içinden Cumhurbaşkanınca dört yıl süre ile atanır. İki dönemden fazla rektörlük yapılamaz. Rektör, üniversitenin tüzel kişiliğini temsil eder ve üniversitenin en üst yöneticisidir. Rektör, çalışmalarında kendisine yardım etmek üzere, üniversitenin aylıklı profesörleri arasında en çok üç kişiyi rektör yardımcısı olarak atar.

**Senato**, Rektörün başkanlığında, rektör yardımcıları, dekanlar ve her fakülteden fakülte kurullarınca üç yıl için seçilecek birer öğretim üyesi ile rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden teşekkül eder. Senato, üniversitenin akademik organı olarak işlev görür. Bu kapsamda üniversitenin eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin esasları hakkında karar almak ve Üniversite Yönetim Kuruluna üye seçmek temel görevleri arasındadır.

**Üniversite Yönetim Kurulu**, Rektörün başkanlığında dekanlardan ise üniversiteye bağlı değişik öğretim birim ve alanlarını temsil edecek şekilde senato tarafınca dört yıl için seçilecek üç profesörden oluşur. Üniversite Yönetim Kurulu idari faaliyetlerde rektöre yardımcı bir organ olarak görev ifa etmektedir.

Şekil 1 Üniversitemizin Akademik Teşkilat Yapısı



#### 1.4.2. İdari Birimler

**İdari yönetim**, üniversite idari örgütünün başı genel sekreterdir. Genel sekretere bağlı daire başkanlıkları, müdürler, uzmanlar, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memurlar ve diğer görevliler bulunmaktadır. Ayrıca Hukuk Müşavirliği ve İç Denetim Birimi Başkanlığı Rektöre bağlı olarak görev yapmaktadır.

Üniversitemiz idari birimlerinin görevleri;

**Genel Sekreter**, idari hizmetin başı olup Rektöre karşı sorumludur. İdari teşkilatta bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak, Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kurulu'nda raportörlük görevi yapmak, Alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak, İlgili kurul kararlarını Üniversiteye bağlı birimlere göndermek, İdari personelin görevlendirmesinde Rektöre öneride bulunmak, Basın ve halkla ilişkileri yürütmek, Rektörlüğün yazışmalarını gerçekleştirmek,

**İç Denetim Birimi**, Üniversitemizin belirlemiş olduğu misyon ve vizyonuna uygun amaç ve hedeflere ulaşmasını sağlamak için risk esasına dayalı ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak iç denetim ve danışmanlık faaliyetlerini yürütmek,

**Hukuk Müşavirliği**, Üniversitemizin öğrenciler, diğer kişi ve kurumlarla olan anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarında adli ve idari mercilerde üniversitenin haklarını savunmak, üniversitenin tasarruflarının yürürlükteki kanunlara uygun olarak icrasında idareye yardımcı olmak,

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**, araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek, temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım onarım ve benzeri hizmetleri yürütmek, sivil savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek,

**Personel Daire Başkanlığı**, Üniversitenin insan kaynakları planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak, üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işlemleriyle ilgili işlemleri yapmak, idari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,

**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**, Üniversite kütüphane hizmetlerini yerine getirmek, baskı, film, videobant, mikrofilm, CD, DVD gibi kayıt katalogları ve

hizmete sunma işlemleri ile bibliyografik tarama çalışmalarını yapmak,

**Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı,** Öğrencilerin ve personelin, sağlık işleri ve tedavileri ile ilgili hizmetleri yürütmek, öğrencilerin ve personelin barınma, yemek ve benzeri ihtiyaçlarını karşılamak, öğrencilerin ve personelin, spor, kültürel ve sosyal ihtiyaçlarını karşılayacak faaliyetleri düzenlemek,

**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı,** Rektörlüğe bağlı idari ve akademik birimler ile merkezi birimlerin ihtiyaç duyduğu programlar ve yazılımlar yaparak gerekli, teknik ve idari desteği sağlamak, bilgisayar donanımları ve network alt yapısını yenileyerek verimli hale getirmek, sistemden kaynaklanan hataları ve sorunları en alt düzeye indirmek ve bu imkânlardan personel ve öğrencilerin faydalanmasını sağlamak,

**Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı,** üniversite bina ve tesislerin projelerini yapmak, ihale dosyalarını hazırlamak, yapı ve onarımlarla ilgili ihaleleri yürütmek, inşaatları kontrol etmek ve teslim almak, bakım ve onarım işlerini yapmak, kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, jeneratör, havalandırma sistemleri ile telefon santrali, çevre düzenleme ve araç işletme, asansör bakım ve onarımı gibi benzer işleri yürütmek,

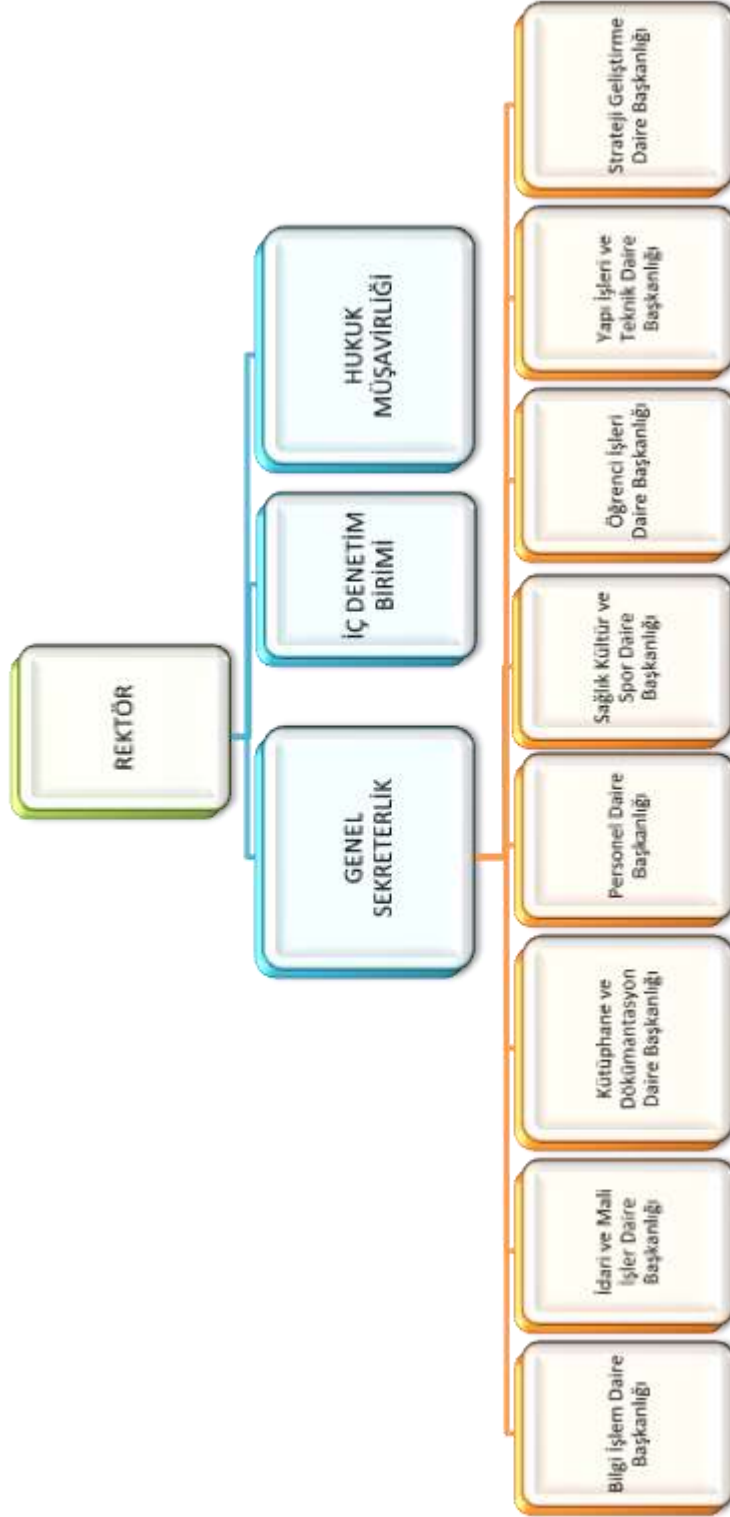
**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı,** Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili işleri yapmak, mezuniyet, kimlik, burs, mezun izlemesi işlemlerini yürütmek,

**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı,** üniversitenin stratejik yönetim ve planlama, performans ve kalite ölçütleri geliştirme, yönetim bilgi sistemi ve malî hizmetler fonksiyonlarını yürütmek,

şeklindedir.

Her fakültede, dekana bağlı ve fakülte yönetim idari örgütünün başında bir fakülte sekreteri, enstitü idare örgütünün başında enstitü sekreteri, yüksekokul idari örgütünün başında yüksekokul sekreteri, meslek yüksekokulu idari örgütünün başında meslek yüksekokulu sekreteri, devlet konservatuarı idari örgütünün başında ise konservatuar sekreteri bulunmaktadır.

Şekil 2 Üniversitemizin İdari Teşkilat Yapısı



### 1.5. Misyonumuz

Çukurova Üniversitesi; bilim, teknoloji ve sanat alanlarında yürüttüğü eğitim – öğretim faaliyetleri ve araştırma – geliştirme çalışmaları ile değişime, gelişime açık, demokrasi fikrini benimsemiş bireyler yetiştirmeye ve bilimsel birikimlerini diğer bilim kurumları ve toplum ile paylaşmayı görev ve ilke edinmiştir.

### 1.6. Vizyonumuz

Paydaşlarını önemseyen, eğitim-öğretimde kaliteye odaklanmış, insan ve doğa yararına yaptığı bilimsel, kültürel ve sanatsal çalışmalarıyla model bir üniversite olmak.

### 1.7. Temel Değerlerimiz

- ❖ Geleneksel “ büyük aile” kavramını sürdürme,
- ❖ Doğal kaynaklar, ekosistem ve çevresel sürdürülebilirliği ön plana taşıyan duyarlılıkla çalışma,
- ❖ Yerel değerleri koruyarak evrensel değerlerle bütünleşme,
- ❖ Bilim – sanata katkı ve onları ileriye taşıma,
- ❖ Yenilikçi ürün ve hizmet geliştirmeyi amaçlayan Ar-Ge Faaliyetlerini arttırma,
- ❖ Yasal çerçeve içinde demokratik bir yönetim anlayışının sağlayacağı şeffaflık ve hesap verilebilirliği sağlama,
- ❖ Ulusal ve uluslararası akademik işbirliğini arttırma,
- ❖ Bölgesel kalkınmaya katkı,
- ❖ Öğrencisi, akademik kadrosu ve idari personeliyle temel değerleri gerçekleştirme inancıdır.

### 1.8. Stratejik Amaç ve Hedeflerimiz

Çukurova Üniversitesi 2014 – 2018 Dönemi Stratejik Planı’nda yer alan stratejik amaç ve hedeflerimiz aşağıdaki Tablo 1’de gösterilmiştir.

Tablo 1 Stratejik Amaç ve Hedefler

AMAÇ	HEDEF
<b>A.1.0. EĞİTİM-ÖĞRETİMDE VERİMLİLİK VE KALİTENİN GELİŞTİRİLMESİ</b>	<b>H.1.1.</b> Eğitim-Öğretim programlarının açılması, iyileştirilmesi ve güncellenmesi
	<b>H.1.2.</b> Ulusal ve uluslararası gelişmeler doğrultusunda yeni eğitim-öğretim birimleri/programlarının açılması
	<b>H.1.3.</b> Ulusal ve uluslararası öğrenci hareketliliğinin geliştirilmesi
	<b>H.1.4.</b> Uzaktan eğitim programlarının artırılması ve geliştirilmesi
<b>A. 2.0. AKADEMİK PERSONELİN SAYISINI ARTTIRMAK VE NİTELİĞİNİ GELİŞTİRMEK</b>	<b>H.2.1.</b> Akademik personel sayısının artırılması ve sürekliliğinin sağlanması
	<b>H.2.2.</b> Akademik personel niteliğinin artırılması
<b>A. 3.0. İDARİ PERSONELİN SAYISINI ARTTIRMAK VE NİTELİĞİNİ GELİŞTİRMEK</b>	<b>H.3.1.</b> İdari personelin memnuniyetinin artırılması
	<b>H.3.2.</b> İdari personel kadro doluluk oranının artırılması
	<b>H.3.3.</b> İdari personel sayısının artırılması ve sürekliliğinin sağlanması
<b>A. 4.0. KURUM KÜLTÜRÜNÜN ZENGİNLEŞTİRİLMESİ VE KAMPUS YAŞAMININ GELİŞTİRİLMESİ</b>	<b>H.4.1.</b> Çalışanların kurum kültürü ve motivasyonunun artırılması
<b>A. 5.0. FİZİKSEL ALTYAPIYI GÜÇLENDİRMEK</b>	<b>H.5.1.</b> Eğitim-Öğretim altyapısının güçlendirilmesi
	<b>H.5.2.</b> Araştırma ve geliştirme altyapısının güçlendirilmesi
	<b>H.5.3.</b> Akademik ve idari birimlerde hizmet ve çalışma ortamları ve koşullarının iyileştirilmesi
<b>A.6.0. BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE SİSTEMLERİ ALTYAPISINI GÜÇLENDİRMEK</b>	<b>H.6.1.</b> Elektronik Belge ve Bilgi Yönetim Sistemleri ve Servislerinin Geliştirilmesi ve Güçlendirilmesi
<b>A.7.0. ÖĞRENCİ YETKİNLİKLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ</b>	<b>H.7.1.</b> Üniversite eğitim-öğretim programlarının tercih edilebilirlik düzeyinin yükseltilmesi
	<b>H.7.2.</b> Öğrencilerimizin Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi'nde (TYYÇ) tanımlanan yetkinlikleri kazanmasını sağlayan faaliyetlerin yapılması
	<b>H.7.3.</b> Öğrenci etkinliklerinin çeşitlendirilmesi ve artırılması
<b>A.8.0. BİLİMSEL YAYIN, SANATSAL ETKİNLİK VE PROJELERİN NİCELİĞİNİN VE NİTELİĞİNİN ARTTIRILMASI</b>	<b>H.8.1.</b> Uluslararası, ulusal, bölgesel ve yerel proje sayılarının artırılması
	<b>H.8.2.</b> Bilimsel yayın, patent ve tasarım sayısının artırılması
<b>A. 9.0. TOPLUMLA ETKİLEŞİM, İLETİŞİM VE HİZMETİN İYİLEŞTİRİLMESİ</b>	<b>H.9.1.</b> Sağlık hizmetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi
	<b>H.9.2.</b> Topluma yönelik eğitim hizmetlerinin geliştirilmesi
	<b>H.9.3.</b> Kültür, sanat ve sosyal sorumluluk projelerinin artırılması
<b>A. 10.0. STRATEJİK PLANIN KURUMSALLAŞTIRILMASI</b>	<b>H.10.1.</b> Stratejik Planının kurumsal olarak benimsenmesi ve yaygınlaştırılmasının sağlanması
	<b>H.10.2.</b> Stratejik Planın izlenmesi ve değerlendirilmesi





## 2. İÇ KONTROL

### 2.1. İç Kontrolün Tanımı

5018 sayılı Kanununun 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.

### 2.2. İç Kontrolün Amacı

5018 sayılı Kanununun 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.

Uluslararası düzeyde kabul gören iç kontrol, kurumun hedeflerine ulaşması için makul güvence sağlamak üzere tasarlanmış olan bir sistem olan Committee of Sponsoring Organizations (COSO) modeli çerçevesinde; faaliyetlerdeki etkinlik ve yeterlilik, yönetsel raporlama konusunda güvenilirlik, varlıkların korunması, kurumdaki iş ve eylemlerin mevzuata uygunluğunu sağlamaya çalışılmaktadır. Ortaya konulan iç kontrol sistemi teoride üretilen ilkelerin uygulamaya konulması ile amacına ulaşacaktır.

### 2.3. İç Kontrolün Tarihçesi (Türkiye - AB Üyelik Süreci)

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.

Hazırlık dönemi, Anlaşma'nın yürürlüğe girdiği 1 Aralık 1964 tarihi itibarıyla başlamıştır. Taraflar arasındaki ekonomik farklılıkları azaltmaya yönelik 'Hazırlık Dönemi' olarak belirlenen bu dönemde, Türkiye herhangi bir yükümlülük üstlenmemiştir. Tesis edilen ortaklık ilişkisinin işleyişine yönelik olarak iki taraf arasında bazı kurumlar oluşturulmuştur. Bunlar arasında en üst düzey karar alma organı ise Ortaklık Konseyi'dir.

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"nu 2000 yılında kabul etmiştir. Bu belge, Türkiye'nin tam üyeliğe kadar gerçekleştirilmesi 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.

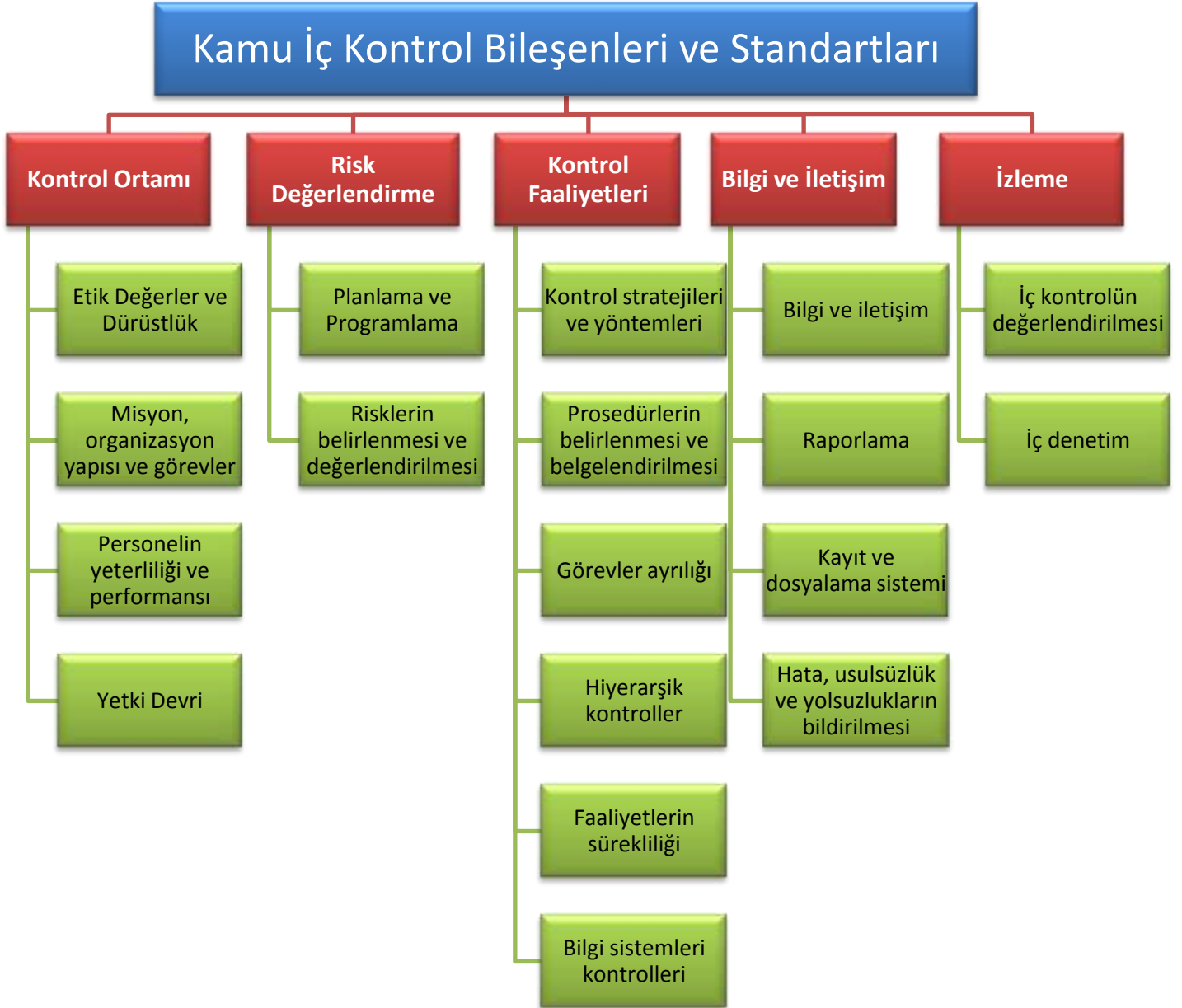
AB Müktesebatı, son katılım müzakereleri için 31 başlık altında sınıflandırılmıştır. Ancak Hırvatistan ve Türkiye ile başlayan müzakere sürecinde bu sayı, geniş kapsamlı bazı konuların bölünmesi ile 31’den 35’e çıkarılmıştır.

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.

#### **2.4. Kamu İç Kontrol 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 bileşen altında toplanmıştır.

Şekil 3 Kamu İç Kontrol Bileşenleri ve Standartları



### 2.4.1. Kontrol Ortamı

COSO modeline göre kontrol ortamı, bir idarede çalışanların iç kontrol bilincinin oluşmasını sağlayarak iç kontrolün diğer bileşenleri için temel oluşturmaktadır. Kontrol ortamı iç kontrol bileşenlerinin temel bileşeni olup iyi bir kontrol sisteminin oluşmasını, çalışanların kontrol bilincini etkileyerek kurumun faaliyet tarzını belirleyip, organizasyonda disiplin ve düzeni sağlar.

Kontrol ortamı; kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetimin ve personelin etik değerleri benimsemesi, organizasyon yapısı, personelin mesleki yeterliliği ve performansı, yeterlilik ve yetkinlik (liyakat), üst yönetimin katılım düzeyi, yönetim şekli ve felsefesi, yetki ve sorumluluk dağılımı ve personel politikalarını içermektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun “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.

Kontrol Ortamı Standartları;

1. Etik Değerler ve Dürüstlük
2. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler
3. Personelin Yeterliliği ve Performansı
4. Yetki Devri

şeklinde 4 ana başlık altında sıralanmış olup bu standartlara bağlı 26 genel şart bulunmaktadır.

#### 2.4.2. Risk Değerlendirme

COSO modelinde risk değerlendirmesi, 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 değerlendirmesi” başlıklı 7/b maddesinde; “Risk değerlendirmesi, 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;

1. Planlama ve Programlama
2. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

şeklinde 2 ana başlık altında sıralanmış olup bu standartlara bağlı 9 genel şart bulunmaktadır.

### 2.4.3. 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 zorundadır.

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;

1. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri
2. Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi
3. Görevler Ayrılığı
4. Hiyerarşik Kontroller
5. Faaliyetlerin Sürekliliği
6. Bilgi Sistemleri Kontrolleri

şeklinde 6 ana başlık altında sıralanmış olup bu standartlara bağlı 17 genel şart bulunmaktadır.

#### 2.4.4. Bilgi ve İletişim

Kamu İç Kontrol Standartlarının beş bileşeninden dördüncüsü olan Bilgi ve İletişim; kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri ve izleme arasındaki ilişkiyi bilgi paylaşımı ve iletişim yoluyla sağlar. İdare genelinde bilgi akışını düzenleyerek kurumsal amaç ve hedeflere ulaşma yolunda bir araç olarak görülen iç kontrol sisteminin işlerliği ve uygulanma kabiliyetinin artmasında önemli bir role sahiptir.

İletişim; bilginin, gerek idare içinde yatay ve dikey olarak gerekse idare dışında uygun mekanizmalarla ilgili kişi, idare ve mercilere iletilmesini ve dönüşümünü ifade eder. İdareler tarafından yöneticilerin, çalışanların ve kamuoyunun ihtiyaç duyabileceği bilgiye karşı etkili biçimde yönetilen ve iyi koordine edilmiş bir iletişim sisteminin kurulması amaçlanmalıdır.

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;

1. Bilgi ve İletişim
2. Raporlama
3. Kayıt ve Dosyalama Sistemi
4. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi

şeklinde 4 ana başlık altında sıralanmış olup bu standartlara bağlı 20 genel şart bulunmaktadır.

#### 2.4.5. İzleme

İç kontrol sisteminin; idarenin amaç, hedef ve misyonuna ulaşması konusunda katkı sağlayıp sağlamadığının, söz konusu kontrollerin uygulanıp uygulanmadığının iç kontrol standartları çerçevesinde yeterliliğini 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 denetim birimi, strateji geliştirme birimleri ve harcama yetkilileri aracılığıyla yerine getirir.

İç denetim biriminin, iç kontrol sisteminin yeterliliği, etkinliği ve işleyişiyle ilgili olarak yönetime bilgi sağlama, değerlendirme yapma ve öneride bulunma fonksiyonu bulunmaktadır. Söz konusu değerlendirme ve önerilerini profesyonel bir mesleki yargı çerçevesinde üst yöneticiye ve birim yöneticilerine raporlamaktadır. İç denetim birimi ayrıca, iç kontrol sisteminin sağlıklı olarak işletilmesi sorumluluğunu taşıyan üst yöneticiye güvence ve danışmanlık hizmeti vermektedir.

5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat, strateji geliştirme birimlerine iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve sürekli olarak geliştirilmesi için çalışmalar yürütme ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye raporlama fonksiyonu yüklenmiştir. Bu kapsamda strateji geliştirme birimleri iç kontrol sistemini değerlendirme çalışmalarını koordine eder. Çalışma grubu oluşturarak veya kontrol listeleri, anketler, soru formları vb. araçlardan yararlanarak yapmış olduğu değerlendirme sonucunda elde ettiği bulguları bir rapor halinde İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun uygun görüşüyle üst yöneticiye sunar.

Harcama yetkililerinin sürekli izleme sorumlulukları vardır. Bu kapsamda alt birimlerde kontrollerin ne derecede uygulandığını ve alt birim yöneticilerinin kendi birimlerindeki izleme sorumluluğunu nasıl yerine getirdiklerini incelemesi gerekmektedir. Bunun yanı sıra, harcama yetkilileri strateji geliştirme birimlerine iç kontrol sisteminin yıllık değerlendirilmesine yönelik gerekli bilgileri sağlar, İç Kontrol Sistemi Soru Formunu doldurur ve üst yöneticiye sunulmak üzere her yıl iç kontrol güvence beyanını imzalar. Harcama yetkililerinin ayrıca iç ve dış denetim raporlarında yer alan önerilere ilişkin önlemleri alma sorumluluğu da bulunmaktadır.

Bunun yanı sıra, Sayıştay tarafından yapılan dış denetimler sırasında da idarelerin iç kontrol sistemlerinin değerlendirilmesi yapılmaktadır.

Bu bileşen, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsamaktadır.

İzleme Standartları;

1. İç Kontrolün Değerlendirilmesi
2. İç Denetim

şeklinde 2 ana başlık altında sıralanmış olup bu standartlara bağlı 7 genel şart bulunmaktadır.

## 2.5. İç Kontrole İlişkin Rol ve Sorumluluklar

**Üst Yöneticiler:** İdarede yeterli ve etkili bir iç kontrol sisteminin kurulmasını sağlamak, işleyişi izlemek ve gerekli tedbirleri alarak geliştirmek üst yöneticinin sorumluluğundadır. İç kontrol sisteminin sahibi üst yöneticidir. Üst yönetici, genel olarak izleme görevini üstlenmekle birlikte kurumun hedefleri doğrultusunda faaliyetlerini yürütmesinden ve iç kontrol sisteminin düzgün biçimde işleyişinin sağlanmasından sorumludur.

**İç Denetim Birimi:** İç kontrol sisteminin tasarım ve işleyişini sürekli olarak incelemek, güçlü ve zayıf yönlerinin belirlenmesini sağlamak ve geliştirilmesi için değerlendirme ve tavsiyeler sunmak suretiyle iç kontrol sisteminin geliştirilmesine katkıda bulunur.

**Harcama Yetkilileri:** Birimlerinde etkili bir iç kontrol sistemi oluşturmak, uygulanmasını sağlamak ve izlemek, zayıf yönleri geliştirmekle sorumludur.

**Mali Hizmetler Birimi:** İç kontrol sisteminin harcama birimlerinde oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında koordinasyonu sağlamak, eğitim ve rehberlik hizmeti sağlamaktan sorumludur.

**Personel:** İç kontrol tüm personelin görevinin bir parçasıdır. Kurumda çalışan herkes iç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde rol oynar. İç kontrol yalnızca bir birimdeki personelin yürüteceği bir görev değildir. Kurumda çalışan herkesin yürüttüğü faaliyetlerin içine yerleşmiş bir süreçtir. Bu nedenle ilave bir iş ya da görev olarak düşünülmemelidir.

### **Mali Yönetim ve Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Birimi (Maliye Bakanlığı):**

İç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler belirlemek, geliştirmek ve uyumlaştırmak, koordinasyon sağlamak ve idarelere rehberlik hizmeti vermekle sorumludur.

**Kurum dışındakiler (hizmetten yararlananlar, paydaşlar vb.):** Kurum dışındaki kişiler de iç kontrol sürecinde önemli rol oynarlar. Bu kişiler kurumun hedeflerini gerçekleştirmesine katkıda bulunabilecek yararlı bilgiler sağlayabilirler. Ancak kurumdaki iç kontrol sisteminin tasarlanmasından, uygulanmasından ve düzgün işlemesinden bu gruplar sorumlu tutulamazlar.

**Sayıştay:** 6085 sayılı Sayıştay Kanunu hükümlerine göre kamu idarelerinde iç kontrol sistemlerinin işleyişini değerlendirir. Dış denetim organı olarak yapacağı düzenlilik denetimlerinde kamu idaresinin iç kontrol sisteminin düzgün biçimde işleyip işlemediğini değerlendirir. Bu kapsamda, üst yönetici ve harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanlarını ve iç denetim raporlarını da dikkate alır.

## 2.6. İç Kontrol Sisteminin Gerekliği

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. Oysaki; iç kontrol standartları gereğince görevler ayrılığı prensibi doğrultusunda, süreç tümüyle bir kişiye bırakılmamakta, farklı kişilerce tamamlanmakta ve süreçte kontrol noktaları tesis edilerek 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 tarafından yapılan denetimin kapsamı kendiliğinden daha dar ve kısıtlı tutulacak, eski denetim sistemi ve işlem tabanlı denetimden kaçınılacak, 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 verilecektir.

### 3. ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

Üniversitemiz 2009 yılı İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı, üst yönetici onayı ile başlamış, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu'nun oluşturulması ile devam etmiştir.

Çukurova Üniversitesi olarak, İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı sürecimizde yer alan eylemlerin zamanında ve maksimum verimi sağlaması amacı ile 2009 yılında bütün birimlere bilgilendirme eğitimleri/seminerleri verilmiş, her birimin kendi içerisinde yapılan faaliyetleri değerlendirmesi için "İç Kontrol Grupları" kurulmuş ve bu grupların, üniversitemiz adına kurulan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'nun sorumluluğunda faaliyetlerini gerçekleştirmeleri planlanmıştır. Ayrıca Rektörlük makamınca İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'na, üniversitemizde iç kontrol sisteminin tam anlamıyla kurulması, uygulanması, izlenmesi, devamlılığının sağlanması ve geliştirilmesi hususlarında sorumluluk verilmiştir.

Hazırlık çalışmaları neticesinde 2009 yılında hazırlanan İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı üst yöneticinin onayı ile Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.

Maliye Bakanlığı 02/12/2013 tarih ve 70451396-24-10775 sayılı yazısı gereği Üniversitemiz İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı revize çalışmaları 28/02/2014 tarih ve 53493149-211 sayılı Rektörlük Makamı Oluru ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturularak başlamıştır. Oluşturulan komisyon tarafından çeşitli tarih ve zamanlarda gerçekleştirilen toplantılar, bilgilendirmeler ve birimlerden gelen bilgiler doğrultusunda Üniversitemiz İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı revize edilmiştir.

Revize edilen İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı'nda makul güvencenin sağlanmasına yönelik olarak 18 standart ve 79 genel şart altında toplam 125 eylem belirlenmiştir.

Tablo 2 İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı

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	Tamamlama Tarihi	Açıklama	
KOS1.1	1.1. İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Üst yönetim iç kontrol sistemi konusunda bilgilendirilmiş ve üst yönetimin gerekli desteği sağlanmıştır. Eylem planının hazırlanmasına yönelik kurullar oluşturulmuştur. Birimlerin yöneticilerine ve yöneticiler tarafından seçilen personellerine üç günlük iç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında seminer verilmiştir.	KOS1.1.1	İç kontrol sistemi ve yapılacak faaliyetler, İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı, personele üniversite web sayfasından duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	1-Genelge 2-Duyuru	Ocak 2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.	
			KOS1.1.2	İç kontrol sistemi ve işleyişinin tüm personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmesi için iç kontrol konusu hizmet içi eğitim ve görevde yükselme programlarına dahil edilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Eğitim Programında Revize	Haziran 2015		
			KOS1.1.3	İç kontrol sistemi ve iç kontrolle ilgili her türlü düzenleyici işlemler hakkında yöneticiler için periyodik bilgilendirme toplantıları düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Üst Yönetim	Bilgilendirme Toplantısı	Aralık 2015		
			KOS1.1.4	Üst yönetici tarafından iç kontrol sistemi ve işleyişi hakkındaki beklentiler yönünde idarecilere duyuru yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Üst Yönetim	Duyuru	Mart 2015		
			KOS1.1.5	İç kontrol sistemi ve işleyişi sürecinde çalıştaylar düzenlenerek personelin katılımı sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Yöneticileri	Çalıştay	Aralık 2015		
KOS1.2	1.2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.		KOS1.2.1	İç kontrol sisteminin önemi ve sürecin gerekliliği hakkında yöneticilere bilgilendirme toplantıları düzenlenecek ve iç kontrol sisteminin ilkelerinin benimsenmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Yöneticileri	Toplantı	Aralık 2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.	
			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.	Üst Yönetim	Birim Yöneticileri	1-Broşür 2- Anket 3- Web Ortamında Duyuru	Aralık 2015		
KOS1.3	1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Çukurova Üniversitesi Etik Kurulu oluşturulmuş ve yönergesi yürürlüğe girmiştir	KOS1.3.1	Etik kurulun uygun göreceği birimlerde "Birim Etik Kurulları"nın oluşturulması sağlanacaktır.	Etik Kurulu	Birim Yöneticileri	Birim Etik Kurulları	Haziran 2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.	
			KOS1.3.2	Üniversitemiz personeline etik davranış ilkeleri duyurulacaktır.	Etik Kurulu	Birim Etik Kurulları	1-El Kitabı 2-Broşür 3-Genelge	Temmuz 2015		
			KOS1.3.3	Üniversitemiz "Etik Sözleşmesi" bütün personele duyurulacak ve imzalatılarak dosyalarına konulacaktır.	Etik Kurulu	Personel Daire Başkanlığı, Birim Etik Kurulu	Sözleşme	Temmuz 2015		
			KOS1.3.4	Yöneticilere, akademik ve idari personele iş etiği ve meslek etiği konularında bilgilendirme seminerleri verilecektir.	Etik Kurulu	Personel Daire Başkanlığı	Seminer	Eylül 2015		
			KOS1.3.5	Üniversitemiz etik kurulları personelin çalışma ofislerinde görülebilecek şekilde asılı bulunacaktır.	Birim Etik Kurulu	Etik Kurulu	Etik Kurulları	Temmuz 2015		
			KOS1.3.6	Aday memur yetiştirme eğitimlerinde eğitim konuları arasına etik konusu eklenecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik, Üst Yönetim	Eğitim Programında Revize	Mart 2015		
			KOS1.3.7	Birim Etik Kurulları tarafından etik konusunda aylık özlü söz belirlenecek ve Üniversitemiz personelinin e-posta adreslerine gönderilmesi sağlanacaktır.	Birim Etik Kurulu	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	E-Posta	Aralık 2015		

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	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KOS1.4	1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Üniversitemiz Stratejik Planı, İdare Faaliyet Raporu, Performans Programı, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu her yıl Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sayfasında yayınlanmaktadır.	KOS1.4.1	Üniversite Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedefler ile ilgili olarak düzenli raporlamalar yapılacak ve duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	1-Plan 2-Rapor 3-Web Ortamı	Haziran 2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS1.4.2	Faaliyetlerin elektronik ortamda gerçekleştirilebilmesi amacı ile gerekli alt yapı oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Üst Yönetim	Bilgisayar Yazılımı	Aralık 2015	
			KOS1.4.3	Senato ve yönetim kurul kararları web sayfasında yayınlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Web Ortamında Duyuru	Haziran 2015	
			KOS1.4.4	İdare Faaliyet Raporu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik hükümleri kapsamında düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Yöneticileri	Rapor	Şubat 2015	
KOS1.5	1.5. İdarenin personeline ve hizmet verilerine adil ve eşit davranılmalıdır.		KOS1.5.1	Hizmet verilenlere adil ve eşit davranılması için, tüm personel verilecek eğitim programlarına dahil edilecek ve konu ile ilgili olarak bilgilendirme faaliyetleri yürütülecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Üst Yönetim	1-Seminer 2-Bilgilendirme Toplantısı	Aralık 2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS1.5.2	Üniversite personeli ve hizmet verilenlere yönelik memnuniyet ve öz değerlendirme anket formları düzenlenecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Memnuniyet Anket Formu	Haziran 2015	
			KOS1.5.3	Üniversite personeli ve hizmet verilenlere yönelik memnuniyet ve öz değerlendirme anket formları ilgili birimlerce değerlendirilecek ve gerekli önlemler alınacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Memnuniyet Anket Formu	Temmuz 2015	
			KOS1.5.4	Üniversite personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılması için öncelikle hizmet standartları belirlenecek ve personel görev tanımları yapılacaktır.	Birim Yöneticileri	Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Görev Tanım Formları	Aralık 2015	
			KOS1.5.5	Üniversite kampüsü içindeki uygun yerlere dilek/şikayet ve öneri kutusu konulup, web sayfasına dilek/şikayet ve öneri bölümü eklenmesi sağlanacaktır.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	1-Dilek / Şikayet ve Öneri Kutusu 2-Online Başvuru	Ağustos 2015	
KOS1.6	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 ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olması amacıyla idarenin faaliyetlerine yönelik olarak düzenlenen iç ve dış denetim raporları ile değerlendirilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Denetim Birimi	Değerlendirme Raporu	Aralık 2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS1.6.2	Üniversite birimlerinin faaliyet süreçlerine yardımcı olması bakımından; ön mali kontrol, süreç kontrolü ile iç ve dış denetim sonucu değerlendirme raporları çerçevesinde "Uygulama Hataları ve Doğru Uygulamalar" kitapçığı hazırlanıp, harcama birimlerine iletilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Üst Yönetim, İç Denetim Birimi	Uygulama Hataları ve Doğru Uygulamalar Kitapçığı	Haziran 2016	
			KOS1.6.3	Yönetim Bilgi Sistemi kurularak bilgi ve belgelere elektronik ortamdan ulaşılması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yönetim Bilgi Sistemi	Aralık 2015	
			KOS1.6.4	İdare faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelere elektronik ortamda ulaşılabilmesi için Elektronik Belge Yönetim Sistemi yazılımı aktifleştirilecek ve tüm birimlerin faydalanması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Birim Yöneticileri	Elektronik Belge Yönetim Sistemi Yazılımı	Mart 2015	

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

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	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KOS2.1	2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Üniversitemiz 2014-2018 Dönemi Stratejik Planı'nda misyon ve vizyonumuz belirlenmiş olup, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sayfasında yayınlanmaktadır.	KOS2.1.1	Üniversitemiz misyonunun personel tarafından benimsenmesini sağlamak amacı ile duyurular yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	1-Genelge 2-Duyuru	Ocak 2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS2.1.2	Üniversitemiz misyonu, yılda iki kez üniversite personelinin kurumsal e-posta adresine bilgilendirme amacıyla gönderilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	E-Posta	Aralık 2015	
			KOS2.1.3	Personelin benimsenmesi için kurum ve birim misyonu her birimin panosuna asılacaktır.	Birim Yöneticileri	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Duyuru	Haziran 2015	
KOS2.2	2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.		KOS2.2.1	Üniversitemiz misyonunu gerçekleştirmek üzere idare birimleri ve alt birimlerince gerçekleştirilecek görevler tanımlanacak, yönetimin onayından sonra personele duyurulacaktır.	Birim Yöneticileri	Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Denetim Birimi	1-Onay 2-Duyuru	Aralık 2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS2.2.2	Akademik ve İdari birimler ve alt birimlerince yürütülecek görevler konusunda birim yönergeleri hazırlanarak, Üniversitemiz web sayfasında yayınlanacaktır.	Birim Yöneticileri	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	1-Yönerge 2-Web Ortamında Duyuru	Aralık 2015	
KOS2.3	2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Kurumumuzdaki bazı birimlerin görev dağılım çizelgeleri mevcut değildir.	KOS2.3.1	Üniversitemiz birimlerinde görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukların, alt personele yayılmasını sağlayacak fonksiyonel görev dağılımı yapılacak ve birim personeline yazılı olarak tebliğ edilecektir.	Birim Yöneticileri	Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Denetim Birimi	1-Görev Dağılım Çizelgesi 2-Görev Tanım Formu Tebliği	Aralık 2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS2.3.2	Birimlerde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgeleri belirlenip, Kamu İç Kontrol Otomasyon Sistemi'ne girişi yapılacaktır.	Birim Yöneticileri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Denetim Birimi	Görev Dağılım Çizelgesi	Aralık 2015	
KOS2.4	2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemiz teşkilat şeması bulunmaktadır.	KOS2.4.1	Hazırlanacak olan Birim Yönergelerinde teşkilat şemaları ve fonksiyonel görev dağılımları da yer alacaktır.	Birim Yöneticileri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Denetim Birimi	Yönerge	Aralık 2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS2.4.2	Birim Teşkilat şemaları Kamu İç Kontrol Otomasyon Sistemine aktarılacaktır.	Birim Yöneticileri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Denetim Birimi	Otomasyon Veri Girişi	Aralık 2015	
			KOS2.4.3	Üniversitemiz birimlerince hazırlanacak yönergelerde yer alacak görev ve yetkiler gözden geçirilip, görev çakışmasına yol açan görev tanımları düzenlenecektir.	Birim Yöneticileri	Genel Sekreterlik, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Denetim Birimi	Değerlendirme Raporu	Ocak 2016	
KOS2.5	2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	5018, 2914, 2547 Sayılı Kanunlar ve ilgili diğer mevzuatlar kapsamında yapılmaktadır.	KOS2.5.1	Kamu İç Kontrol Otomasyon Sisteminde organizasyon şeması; temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde oluşturulacaktır.	Birim Yöneticileri	Genel Sekreterlik, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Denetim Birimi	Otomasyon Veri Girişi	Aralık 2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.



**KONTROL ORTAMI STANDARTLARI**

**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	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KOS2.6	2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurulmalıdır.	Hassas görevlere ilişkin prosedür mevcut değildir.	KOS2.6.1	Hassas görevlere ilişkin tanımlar yapılacaktır.	Birim Yöneticileri	Genel Sekreterlik, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Denetim Birimi	Hassas Görev Tanım Formu	Kasım 2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS2.6.2	Birimler bazında hassas görevler belirlenerek listeleri çıkarılacaktır. Belirlenen hassas görevlere ilişkin 'Birim Hassas Görevler Envanteri' oluşturulacaktır.	Birim Yöneticileri	Genel Sekreterlik, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Denetim Birimi	Birim Hassas Görevler Envanteri	Aralık 2015	
			KOS2.6.3	Hassas görevlere ilişkin prosedür tespit edilerek personele duyurulacaktır.	Birim Yöneticileri	Genel Sekreterlik, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Denetim Birimi	Hassas Görevler Prosedürü	Aralık 2015	
KOS2.7	2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.		KOS2.7.1	Birim faaliyetlerindeki iş ve işlemlerin sonucunu izlemeye yönelik olarak her yönetici bir alt kademedeki süreci kontrol edecektir.	Birim Yöneticileri	Alt Birim Yöneticileri	Değerlendirme Raporu	Aralık 2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS2.7.2	Kamu İç Kontrol Otomasyon Sisteminde yer alan görev sonucunu izlemeye yönelik menü, birim yöneticilerine açık tutulacak ve bu menünün aktif kullanılması için bilgilendirme yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Üst Yönetim, Birim Yöneticileri	Duyuru	Şubat 2016	

**KONTROL ORTAMI STANDARTLARI**

**KOS 3**

**Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamak, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almaktadır.**

Standart Kod No	Standart/Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem Planı	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KOS3.1	3.1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Her yıl personel ihtiyacı gözden geçirilmektedir.	KOS3.1.1	Rektör Yardımcısı Başkanlığında; Başhekim, Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı, Strateji Geliştirme Daire Başkanı ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanı tarafından kurulacak komisyon ilgili şartın gerçekleşmesi yönünde çalışmalar yapılacaktır.	Üst Yönetim	Genel Sekreterlik	Toplantı	Ocak 2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS3.2.1	Personel Daire Başkanlığı altında Eğitim Şube Müdürlüğü kurulacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	Eğitim Şube Müdürlüğü	Mart 2015	
KOS3.2	3.2. İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.		KOS3.2.2	Görevini etkin ve verimli şekilde yürütebilecek, bilgi, deneyim ve yeteneği geliştirilecek personel için birim yöneticileri tarafından Eğitim Şube Müdürlüğü'nden eğitim talep edilecektir.	Birim Yöneticileri	Personel Daire Başkanlığı	Eğitim	Aralık 2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS3.2.3	Üniversitemiz yönetici kadrosu ve personeli için hizmet içi ve destekleyici eğitim programı hazırlanacak ve personele eğitim verilecektir	Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	Eğitim Programı	Haziran 2015	
KOS3.3	3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Personel alımlarında KOS3.1.1 eyleminde kurulan komisyon tarafından ilgili şart gerçekleştirilmektedir.	KOS3.3.1	KOS3.1.1'de kurulan komisyon tarafından, görev tanımlarına bağlı olarak mesleki yeterlilik kriterleri belirlenerek ilan edilecektir.	Komisyon	Üst Yönetim	1-Toplantı 2-Komisyon Kararı	Aralık 2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS3.3.2	KOS3.1.1'de kurulan komisyon tarafından, göreve uygun personel atanması ve/veya kurum içi görev değişiklikleri yapılması sağlanacaktır.	Komisyon	Üst Yönetim	1-Toplantı 2-Komisyon Kararı	Aralık 2015	
			KOS3.3.3	KOS3.1.1'de kurulan komisyon tarafından, personel seçiminde somut kriterler belirlenecektir.	Komisyon	Üst Yönetim	1-Toplantı 2-Komisyon Kararı	Aralık 2015	

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI									
KOS 3 Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.									
Standart Kod No	Standart/Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem Planı	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KOS3.4	3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	657 Sayılı Kanunun temel ilkeleri göz önünde bulundurulmaktadır.	KOS3.4.1	İşe alma, ilerleme ve yükselmelerde objektif kriterlere yer verilecek ve personele duyurulacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	Duyuru	Aralık 2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS3.4.2	Her yıl Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavı yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik, Üst Yönetim	Sınav	Aralık 2015	
KOS3.5	3.5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.		KOS3.5.1	Planlanan eğitim programı, takip eden yılda uygulanacak ve değerlendirilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	Eğitim Programı	Ocak 2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS3.6	3.6. 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 komisyon tarafından, Performans Değerlendirme Tablosu hazırlanacaktır.	Komisyon	Personel Daire Başkanlığı	Performans Değerlendirme Tablosu	Haziran 2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS3.6.2	Her personel için Birim Yöneticileri tarafından, Performans Değerlendirme Formu doldurularak komisyona gönderilecektir.	Birim Yöneticileri	Komisyon	1-Değerlendirme Raporu 2-Bildiri	Ocak 2016	
KOS3.7	3.7. 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	Komisyon, Birim Yöneticileri tarafından gönderilen Performans Değerlendirme Formunu değerlendirecek ve performansı yetersiz görülen personelin performansını arttırmaya, performansı yüksek görülen personelin ödüllendirilmesine yönelik kararlar alacaktır.	Komisyon	Birim Yöneticileri, Üst Yönetim	Komisyon Raporu	Şubat 2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS3.8	3.8. Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	657, 2547, 2914 ve 4857 sayılı Kanunlar uygulanmaktadır.	KOS3.8.1	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususları belirleyen yönerge çıkarılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Komisyon, Üst Yönetim	Yönerge	Aralık 2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

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.

Standart Kod No	Standart/Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem Planı	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KOS4.1	4.1. İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İş Akış Süreçleri hazırlama çalışmalarına başlanmıştır.	KOS4.1.1	Kamu İç Kontrol Otomasyon Sistemi üzerinden iş akış şemaları hazırlanarak, süreçlerdeki imza ve onay mercileri belirlenecektir.	Birim Yöneticileri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Denetim Birimi	Otomasyon Veri Girişi	Aralık 2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS4.1.2	Kamu İç Kontrol Otomasyon Sistemi, izleme amaçlı tüm personele açık bırakılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Kullanıcı Tanımlama	Ocak 2016	
KOS4.2	4.2. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (1 ve 2 no.lu) ile Kurumumuz İmza Yetkisi Yönergesi doğrultusunda işlem yapılmaktadır.	KOS4.2.1	Yetki devrinin Çukurova Üniversitesi İmza Yetkilileri Yönergesi Eki (Ek:1 Form) ile yapılmasına yönelik birimler yazılı olarak bilgilendirilecektir.	Genel Sekreterlik	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Duyuru	Mart 2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS4.3	4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (1 ve 2 no.lu) ile Kurumumuz İmza Yetkisi Yönergesi doğrultusunda işlem yapılmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS4.4	4.4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (1 ve 2 no.lu) ile Kurumumuz İmza Yetkisi Yönergesi doğrultusunda işlem yapılmaktadır.	KOS4.4.1	Çukurova Üniversitesi İmza Yetkilileri Yönergesinde söz konusu şartı sağlayıcı yönde düzenleme yapılacaktır.	Genel Sekreterlik	Üst Yönetim	Senato Kararı	Ocak 2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS4.5	4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (1 ve 2 no.lu) ile Kurumumuz İmza Yetkisi Yönergesi doğrultusunda işlem yapılmaktadır.	KOS4.5.1	Çukurova Üniversitesi İmza Yetkilileri Yönergesi Eki (Ek:1 Form), imza yetkisi devir formuna yetki devredene bilgi verme aralığı sütunu eklenecektir.	Genel Sekreterlik	Üst Yönetim	Senato Kararı	Ocak 2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

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	Tamamlama Tarihi	Açıklama
RD5.1	5.1. İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Üniversitemiz 2014-2018 Dönemi Stratejik Planı hazırlanmıştır	RD5.1.1	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda 2014-2018 Dönemi Stratejik Planı gözden geçirilecektir.	Stratejik Plan Komisyonu / Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu (ADEK)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Değerlendirme Raporu	Mart 2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
RD5.2	5.2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	2015 yılı Performans Programı hazırlanmıştır.							Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RD5.3	5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	2015, 2016 ve 2017 yılları kurum bütçesi hazırlanmıştır.							Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Gerekli çalışmalar BÜMKO Genel Müdürlüğü'nün Program Bazlı Performans Bütçe çalışmaları nedeniyle plan dönemi sonrasına bırakılmıştır.
RD5.4	5.4. Yöneticiler, faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Birim ve idare faaliyet raporları hazırlanarak web sayfası aracılığıyla kamuoyuna duyurulmaktadır.	RD5.4.1	Yöneticiler, Kamu İç Kontrol Otomasyon Sisteminde hazırlanan iş akış şemalarına göre faaliyetlerini, ilgili mevzuat, Stratejik Plan ve Performans Programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak yerine getirecektir.	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Birim Yöneticileri	Genel Yazı	Ocak 2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
RD5.5	5.5. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Birimler tarafından Birim Stratejik Planı hazırlanmıştır.							Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RD5.6	5.6. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Üniversitemiz 2014-2018 Dönemi Stratejik Planı hazırlanmıştır.	RD5.6.1	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda 2014-2018 Dönemi Stratejik Planı gözden geçirilecektir.	Stratejik Plan Komisyonu / Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu (ADEK)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Değerlendirme Raporu	Mart 2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

**RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI**

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.**

Standart Kod No	Standart/Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem Planı	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
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	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu	Mart 2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			RD6.1.2	Harcama birimlerine her yılın Ocak ayının ilk haftasında yazılacak yazı ile, birimlere amaç ve hedeflerini göz önünde bulundurarak risklerini belirlemeleri ve belirlenen riskleri Ocak ayı sonuna kadar Kamu İç Kontrol Otomasyon Sistemine (KIOS) girmeleri istenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Yöneticileri	Otomasyon Veri Girişi	Ocak 2016	
RD6.2	6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir		RD6.2.1	Harcama birimlerine her yılın Ocak ayının ilk haftasında yazılacak yazı ile, birimlerinin amaç ve hedefleri doğrultusunda belirlenmiş risklerinin gerçekleşme olasılığı ile muhtemel etkilerini Ocak ayı sonuna kadar Kamu İç Kontrol Otomasyon Sistemine (KIOS) girmeleri istenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Yöneticileri	Otomasyon Veri Girişi	Ocak 2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
RD6.3	6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.		RD6.3.1	Belirlenen risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri göz önünde bulundurularak kontrol faaliyetleri geliştirilecektir.	Birim Yöneticileri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Denetim Birimi	Kontrol Faaliyetleri Listesi	Şubat 2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

**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	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KF7.1	7.1. Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örneklem yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Her bir faaliyetin risklerinin belirlenmesi ve doğru analiz yapılabilmesi için yazılım satın alınmış olup, çalışmalara başlanılmıştır.	KF7.1.1	Süreç içerisinde rol alan her bir görevliye rol aldığı faaliyetin riskleri ve buna uygun kontrol, strateji ve yöntemleri yazılı olarak bildirilecektir.	Birim Yöneticileri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Denetim Birimi	Bildiri	Aralık 2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KF7.1.2	Her birim her bir risk için belirlemiş olduğu kontrol faaliyetini Kamu İç Kontrol Otomasyon Sistemine (KIOS) girecektir.	Birim Yöneticileri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Denetim Birimi	Otomasyon Veri Girişi	Aralık 2015	
			KF7.1.3	Kontrol faaliyetlerinin uygulanmasına yönelik ilgili harcama birimi tarafından altı ayda bir rapor düzenlenerek Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonuna gönderilecektir.	Birim Yöneticileri	Komisyon, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Denetim Birimi	Rapor	Aralık 2015	
KF7.2	7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	5018 sayılı Kanun gereği Üniversitemizde süreç kontrolü yapılmaktadır.	KF7.2.1	Belirlenmiş olan riskin etkisi ve muhtemel gerçekleşme olasılığı da göz önünde bulundurularak ilgili birimler tarafından kontrol faaliyetinin İşlem Öncesi Kontrol, Süreç Kontrolü ya da İşlem Sonrası Kontrol olmasına karar verilecek ve buna göre kontrol faaliyeti geliştirilecektir.	Birim Yöneticileri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Denetim Birimi	Kontrol Faaliyeti Listeleri	Aralık 2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KF7.3	7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Varlıkların dönemsel kontrolü muhasebe kayıtları üzerinden yapılmaktadır.	KF7.3.1	Birimlerin, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle (muhasebe kayıtları, taşınır, taşınmaz kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tüm varlıkların tespit ve sayımları yapılacak ve defter kayıtlarıyla karşılaştırılacaktır.	Birim Yöneticileri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Denetim Birimi	Tutanak	Aralık 2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KF7.4	7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.		KF7.4.1	Risklerin etkisi ve gerçekleşme olasılığı göz önünde bulundurularak kontrol faaliyeti gerçekleştirilecektir.	Birim Yöneticileri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Denetim Birimi	Kontrol Faaliyeti	Aralık 2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

KF8

Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamal, 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	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KF8.1	8.1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Yazılı prosedürler için çalışmalar başlatılmıştır.	KF8.1.1	Her bir faaliyet ile mali karar ve işlemler için belirlenen iş akış şemalarının Üniversitenin tüm birimlerinde aynı olması sağlanacak ve iş akış süreçleri Kamu İç Kontrol Otomasyon Sistemine (KIOS) girecektir.	Birim Yöneticileri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Otomasyon Veri Girişi	Aralık 2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KF8.1.2	Hazırlanan prosedürler, talimatlar, süreçler, iş akış şemaları ilgili personel tarafından anlaşılabilir olacak şekilde hazırlanacak ve Kamu İç Kontrol Otomasyon Sistemi (KIOS) üzerinden personelin ulaşımı sağlanacaktır.	Birim Yöneticileri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1-Prosedür 2-Talimat 3-İş Akış Şemaları 4- Erişim izni	Aralık 2015	
KF8.2	8.2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Yazılı prosedürler için çalışmalar başlatılmıştır.	KF8.2.1	İş akış şemalarının Kamu İç Kontrol Otomasyon Sistemine (KIOS) girişi aşamasında ilgili sürecin işlemin başlama, uygulama ve sonuçlanma aşamalarını kapsayıp kapsamadığı yönündeki kontrolün yapılması sağlanacaktır.	Birim Yöneticileri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Otomasyon Veri Girişi	Aralık 2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KF8.3	8.3. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.		KF8.3.1	Hazırlanmış olan iş akış şemaları mevzuat değişikliği karşısında güncellenecek ve Kamu İç Kontrol Otomasyon Sistemi (KIOS) üzerinden personele duyurulacaktır.	Birim Yöneticileri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Duyuru	Aralık 2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

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.

Standart Kod No	Standart/Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem Planı	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KF9.1	9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	5018 sayılı Kanundaki yetki ve sorumluluk hükümleri ilgili kişilerce yerine getirilmektedir.	KF9.1.1	İş akış şemalarının her aşamasında hangi personelin rol alacağı belirlenecek ve personel görevlendirmesi iş akış şemaları göz önünde bulundurularak yapılacaktır. Görevlendirmelerde özellikle riskli alanların farklı kişiler tarafından yürütülmesine önem verilecektir.	Birim Yöneticileri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Yöneticileri Onayı	Aralık 2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KF9.2	9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Bazı birimlerde personel yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesi tam olarak uygulanamamaktadır.	KF9.2.1	Görevler ayrılığı ilkesinin uygulanamaması durumunda oluşacak riskler personel rotasyonu ile giderilecektir. Bu eylemin yerine getirilebilmesi için süreç içerisindeki riskli alanlara rotasyon yapılabilir ibaresi konulacaktır.	Birim Yöneticileri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı	Birim Yöneticileri Onayı	Aralık 2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

**KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI**

**KF10**

**Hiyerarşik Kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.**

Standart Kod No	Standart/Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem Planı	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KF10.1	10.1. 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 süreç içerisinde yer alan ilgili personelden rapor isteyecek ve sürekli olarak izleme yapacaktır.	Birim Yöneticileri	Alt Birim Yöneticileri	Rapor	Aralık 2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KF10.1.2	Birim yöneticileri Haziran ve Aralık aylarında Kamu İç Kontrol Otomasyon Sistemi (KİOS) üzerinden risk haritalarına ulaşacak ve söz konusu harita üzerinden riskli alanları göz önünde bulundurarak iş ve işlemlerin prosedürler dahilinde yapıp yapılmadığını sorgulayacaktır. Sorgulama sonucunda hazırlanan rapor Risk Belirleme Ve Değerlendirme Komisyonuna gönderilecektir.	Birim Yöneticileri	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Rapor	Aralık 2015	
KF10.2	10.2. Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.		KF10.2.1	Kontrol faaliyeti 10.1.2 de yer alan eylem sonucu hazırlanan raporda tespit edilen olumsuzluklar söz konusu personele bildirilecektir. Bu olumsuzlukların giderilmesi ve tekrar etmesinin önlenmesi için bilgilendirme toplantıları yapılacak, hizmet içi eğitimin verilmesi sağlanacaktır.	Birim Yöneticileri	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı	1- Bildiri 2-Bilgilendirme Toplantısı 3- Eğitim	Aralık 2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

**KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI**

**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	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KF11.1	11.1. Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.		KF11.1.1	Çeşitli nedenlerle geçici veya sürekli olarak ortaya çıkabilecek görev aksaklıklarının önlenmesi için her personelin yokluğunda yerine bakacak yedek personel belirlenecektir.	Birim Yöneticileri	Alt Birim Yöneticileri	Görev Dağılım Formu	Aralık 2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KF11.1.2	Yedek personel görev tanım formlarında belirtilip, eğitim programlarıyla desteklenecektir.	Birim Yöneticileri	Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Alt Birim Yöneticileri	Eğitim	Aralık 2015	
KF11.2	11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	5018 sayılı Kanun ve Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri no 1 ) hükümlerine göre vekaletlendirme yapılmaktadır.	KF11.2.1	Üniversitemiz birimleri, yönetici kadroları yönünden taranacaktır. Boş olan yönetici kadrolarına atama yapılamadığı tespit edildiğinde atanma şartlarını taşıyan kişilerden vekaleten görevlendirme yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Üst Yönetim, Genel Sekreterlik	Görevlendirme	Aralık 2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KF11.3	11.3. Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.		KF11.3.1	Rektörlük Makamınca çıkarılacak bir genelge ile görevinden ayrılan personelin ilişkisi kesilmeden önce; iş veya işlemlerinin güncel durumunu içeren bir rapor hazırlaması sağlanacaktır. Raporla kritik ve riskli işler ayrı bir başlık altında belirtilecektir.	Genel Sekreterlik	Birim Yöneticileri	1- Genelge 2- Rapor	Aralık 2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI									
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	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KF12.1	12.1.Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Üniversitemizde bulunan bilgi sistemlerinin sürekliliğinin ve güvenilirliğinin sağlayacak kontroller yazılı hale getirilmemiştir.	KF12.1.1	Bilgi Teknolojileri Kurumu'nun onay vermiş olduğu kurumlardan birine Bilgi Güvenliği Sertifikası için başvuruda bulunulacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Üst Yönetim	Bilgi Güvenliği Sertifikası	Aralık 2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
	KF12.2	12.2. Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	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	Bilgi sisteminde yaşanacak hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, belirlenmesi ve düzeltilmesini sağlamak üzere üniversite personeli bilgi girişi ve erişimi konusunda bilgilendirilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Eğitim	Aralık 2015
KF12.2.2				Bilgi Güvenliği Standardı ISO:27001 belgesinin alınması için gerekli çalışmalar yapılacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Üst Yönetim	ISO:27001 Bilgi Güvenliği Standardı Belgesi	Aralık 2015	
KF12.3	12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilgi sistemlerinin donanım, yazılım ve iletişim alt yapıları tamamlanmış olup geliştirilmesine yönelik çalışmalar devam etmektedir.	KF12.3.1	Birimler tarafından süreklilik arz eden işlemler taranacak ve söz konusu işlemlerin bilişim kapsamında yapılmasına yönelik gerekli teknik ve idari çalışma yapılacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Üst Yönetim	Rapor	Aralık 2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.



BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Standart/Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem Planı	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
Bİ13.1	13.1.İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Web sayfası ve mail server aracılığı ile yatay ve dikey iç ve dış iletişim sağlanmaktadır. destek.cu.edu.tr web sayfası kurulmuş olup kurum geneline yaygınlaştırılmamıştır.	Bİ13.1.1	destek.cu.edu.tr web sayfası yaygınlaştırılacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Üst Yönetim	1-Birimler arası yazılı ve sözlü iletişim araçları 2-E-posta 3-Üniversitemiz İnternet Sayfası 4-Bülten 5-Birim İnternet Siteleri	Mart 2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			Bİ13.1.2	Üniversitemiz web sayfasının dış iletişimde daha etkin kullanımı için ana sayfa üzerinde iletişim görünürlüğü artırılacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Üst Yönetim	İletişim Butonunun Eklenmesi	Ocak 2015	
Bİ13.2	13.2.Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Üniversitemizin gizliliği bulunmayan mevzuat ve belgelerine web ortamında ulaşabilmektedir.	Bİ13.2.1	Yönetim Bilgi Sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapılabilecek şekilde tasarlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Üst Yönetim	Rapor Tasarımı	Haziran 2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			Bİ13.2.2	Üniversitemizde kağıt ortamında yapılan iç ve dış yazışmaların elektronik ortamda yapılabilmesi için Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçilecek ve evrakların elektronik ortamda arşivlenmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Üst Yönetim	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Mart 2015	
			Bİ13.2.3	Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Otomasyon Sistemi (KİOS) veri hazinesi geliştirilecek ve istenilen bilgiye anlık ulaşım sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Otomasyon Veri Girişi	Ocak 2016	
Bİ13.3	13.3. 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.	Birim Yöneticileri	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Değerlendirme Raporu	Aralık 2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			Bİ13.3.2	Kamu İç Kontrol Otomasyon Sistemi (KİOS) üzerindeki bilgiler İç Denetim Birimi tarafından denetlenecek ve doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılır olmadığına kanaat getirilen hususlarda rapor düzenlenecektir.	İç Denetim Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Rapor	Aralık 2016	
Bİ13.4	13.4. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Maliye Bakanlığı e-bütçe sistemi kullanılmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
Bİ13.5	13.5. Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Bilgi sistemlerimizde standart raporlarının alınmasının yanında yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgiler ve raporlar Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından gerekli çalışmalar yapılarak üretilmektedir.	Bİ13.5.1	Yönetim Bilgi Sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunabilecek şekilde tasarlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Üst Yönetim	Rapor Tasarımı	Haziran 2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
Bİ13.6	13.6. Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	2014 - 2018 Dönemi Stratejik Planı, Harcama Yetkililerine gönderilmesi suretiyle bilgilendirme yapılmıştır.	Bİ13.6.1	Rektörlük Makamı tarafından çıkarılacak bir genelge ile Üniversitemiz Birim Yöneticileri tarafından her yılın başında idarelerinin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde birim personelinin beklentileri ile görev ve sorumluluklarını da içeren bir genel yazı çıkarılması sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Genel Sekreterlik	1- Genelge 2- Genel Yazı	Aralık 2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			Bİ13.6.2	Yöneticiler, Üniversitemizin misyon, vizyon ve amaçlarına yönelik beklentilerini belli periyotlarla çeşitli iletişim araçlarıyla personele duyuracaktır.	Birim Yöneticileri	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	1-Web Ortamında Duyuru 2- Yazı	Aralık 2015	
Bİ13.7	13.7. İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Kişisel ve kurumsal iletişim e-posta yoluyla sağlanmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

**BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI**

**Bİ14**

**Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.**

Standart Kod No	Standart/Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem Planı	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
Bİ14.1	14.1. İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Stratejik Plan, Performans Programı ve İdare Faaliyet Raporu web sayfasında yayınlanmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
Bİ14.2	14.2. 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, Mali Durum ve Beklentiler Raporu ile web sayfasında yayınlanmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
Bİ14.3	14.3. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Üniversitemiz İdare Faaliyet Raporu web sayfasında yayınlanmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
Bİ14.4	14.4. Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.		BI14.4.1	Raporlama Akış Çizelgelerine dayanarak tüm birimlerin faaliyetleri ile ilgili Online Raporlama Sistemi oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Birim Yöneticileri	1-Raporlama Akış Çizelgesi 2- Web Ortamında Raporlama	Aralık 2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

**BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI**

**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.**

Standart Kod No	Standart/Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem Planı	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
Bİ15.1	15.1. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinde çalışılmaktadır.	BI15.1.1	Üniversitemiz tüm birimlerinde Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçilecek, kayıt ve dosyalama sistemi elektronik ortamda yürütülecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Birim Yöneticileri	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Mart 2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
Bİ15.2	15.2. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.		BI15.2.1	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile kayıt ve dosyalama sisteminin kapsamlı ve güncel olması, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilirliği ve izlenebilirliği sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Birim Yöneticileri	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Mart 2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
Bİ15.3	15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.		BI15.3.1	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlayacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Birim Yöneticileri	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Mart 2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
Bİ15.4	15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.		BI15.4.1	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Birim Yöneticileri	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Mart 2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
Bİ15.5	15.5. Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi eğitimi üniversite genelinde tamamlanmıştır.	BI15.5.1	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile gelen ve giden evrak zamanında kaydedilecek, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılacak ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Birim Yöneticileri	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Mart 2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
Bİ15.6	15.6. İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.		BI15.6.1	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile idarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve belge sistemi oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Birim Yöneticileri	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Mart 2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI									
Bİ16 Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmaktadır.									
Standart Kod No	Standart/Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem Planı	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
Bİ16.1	16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.		BI16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, mevzuat çerçevesinde yapılacaktır.	Genel Sekreterlik	Etik Kurul, Birim Yöneticileri	Bildirim	Mart 2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			BI16.1.2	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim için <a href="http://destek.cu.edu.tr">destek.cu.edu.tr</a> web sayfası geliştirilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	Web Sayfası	Mart 2015	
			BI16.1.3	Hile, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerinin belirlenmesi ve uygun gözetim faaliyetlerinin yerine getirilebilmesi için hiyerarşik kontrol noktaları tespit edilecek ve bildirim yöntemleri belirlenecektir. Yapılan bu belirlemeler personele duyurulacaktır.	Genel Sekreterlik	Etik Kurul, Birim Yöneticileri	Duyuru	Aralık 2015	
Bİ16.2	16.2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.		BI16.2.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildirimleri Üst Yönetim tarafından değerlendirilerek raporlanması sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Üst Yönetim, Birim Yöneticileri	Rapor	Aralık 2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
Bİ16.3	16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.		BI16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildiriminde bulunan personelin personel bilgileri ilgili birim tarafından gizli tutulacaktır.	Genel Sekreterlik	Üst Yönetim	Bilgilendirme Yazısı	Aralık 2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

İZLEME STANDARTLARI									
Standart Kod No	Standart/Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem Planı	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
İ17 İç Kontrolün Değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.									
İ17.1	17.1. 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	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Toplantı Tutanağı	Haziran 2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			İ17.1.2	İç kontrol sistemi, idare faaliyetlerini yürüten personel ve onları hiyerarşik olarak kontrol etmekle görevli yöneticiler tarafından değerlendirilecektir.	Birim Yöneticileri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Değerlendirme Raporu	Ocak 2016	
			İ17.1.3	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı; soru formları, iç ve dış Denetim sonuçları, ön mali kontrole ilişkin sonuçlar, yönetici görüşleri ile kişi veya idarelerin talep ve şikayetlerini de göz önünde bulundurarak her takvim yılı için İç Kontrol Değerlendirme Raporu hazırlayacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	1-Soru Formları 2-Anket 3-Rapor	Ocak 2016	
			İ17.1.4	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı uygulama sonuçlarını belirli aralıklarla (altı ayda bir) izleyecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Değerlendirme Raporu	Temmuz 2015	
İ17.2	17.2. 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 Değerlendirme Raporunda, iç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol faaliyetleri belirlenecektir. Söz konusu eksiklikler ve çözüme yönelik kontrol faaliyetleri, eksikliğin tespit edildiği birime bildirilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Yöneticileri	Bildirim	Ocak 2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
İ17.3	17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.		İ17.3.1	Her birim kendi bünyesinde "Birim İç Kontrol Değerlendirme Grubu" oluşturulacaktır.	Birim Yöneticileri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, İç Denetim Birimi	Birim İç Kontrol Değerlendirme Grubu	Ocak 2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			İ17.3.2	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından birimlere İç Kontrol Sistemi Soru Formu gönderilecek ve bu formun tüm birimler tarafından doldurulması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Yöneticileri	Soru Formu	Ocak 2016	
İ17.4	17.4. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.		İ17.4.1	Yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar İç Kontrol Değerlendirme Raporunun dayanağını oluşturacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, İç Denetim Birimi	Rapor	Ocak 2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
İ17.5	17.5. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.		İ17.5.1	İç Kontrol Değerlendirme Raporunda iyileştirmeye açık alanlar olarak tespit edilen faaliyetlerin bir eylem planı çerçevesinde ve belirli bir zaman sürecine bağlanarak iyileştirilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Rapor	Mart 2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

İZLEME STANDARTLARI									
İ18 İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.									
Standart Kod No	Standart/Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem Planı	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
İ18.1	18.1. İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Üniversitemizde 28.12.2007 tarihinde İç Denetim Birim Başkanlığı kurulmuştur. İç denetim faaliyeti, A-2 düzeyinde Kamu İç Denetçi Sertifikası'na sahip 5 İç Denetçi tarafından İç Denetim Koordinasyon Kurulunun belirlediği standartlara uygun olarak yürütülmektedir.	İ18.1.1	2015 - 2017 Dönemi İç Denetim Planı ile 2015 yılı İç Denetim Programı, Kamu İç Denetim Yazılımı (İÇDEN) üzerinden İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun olarak hazırlanacak ve uygulanacaktır.	İç Denetim Birimi	Üst Yönetim	1-2015 - 2017 Dönemi İç Denetim Planı 2-2015 Yılı İç Denetim Programı	Ocak 2015	
İ18.2	18.2. İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Denetim sonucunda tespit edilen bulgulara ilişkin olarak denetim ekibi tarafından getirilen öneriler doğrultusunda, idare tarafından eylem planı hazırlanmakta ve eylem planında belirtilen takvime göre uygulanmaktadır. İç Denetim Birimi, hazırlanan eylem planlarının uygulanma durumunu İç Denetim Rehberi doğrultusunda izlemekte ve 6 aylık dönemler halinde denetlenen birimden eylemlerin gerçekleşme durumu ile ilgili rapor almaktadır.	İ18.2.1	Mevcut durum bölümünde belirtilen İzleme Faaliyeti, 01.01.2015 tarihinden itibaren Kamu İç Denetim Yazılımı (İÇDEN) üzerinden, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara ve Kamu İç Denetim Rehberine uygun olarak gerçekleştirilecektir.	İç Denetim Birimi	Birim Yöneticileri	1-Bulgu Takip Formu 2-İzleme Sonuçları Tablosu	Aralık 2015	

## SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki Tablo 4 ve 5'te Üniversitemiz İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı'nda yer alan eylemlerin bileşenlere, standartlara ve genel şartlara göre dağılımı gösterilmiştir.

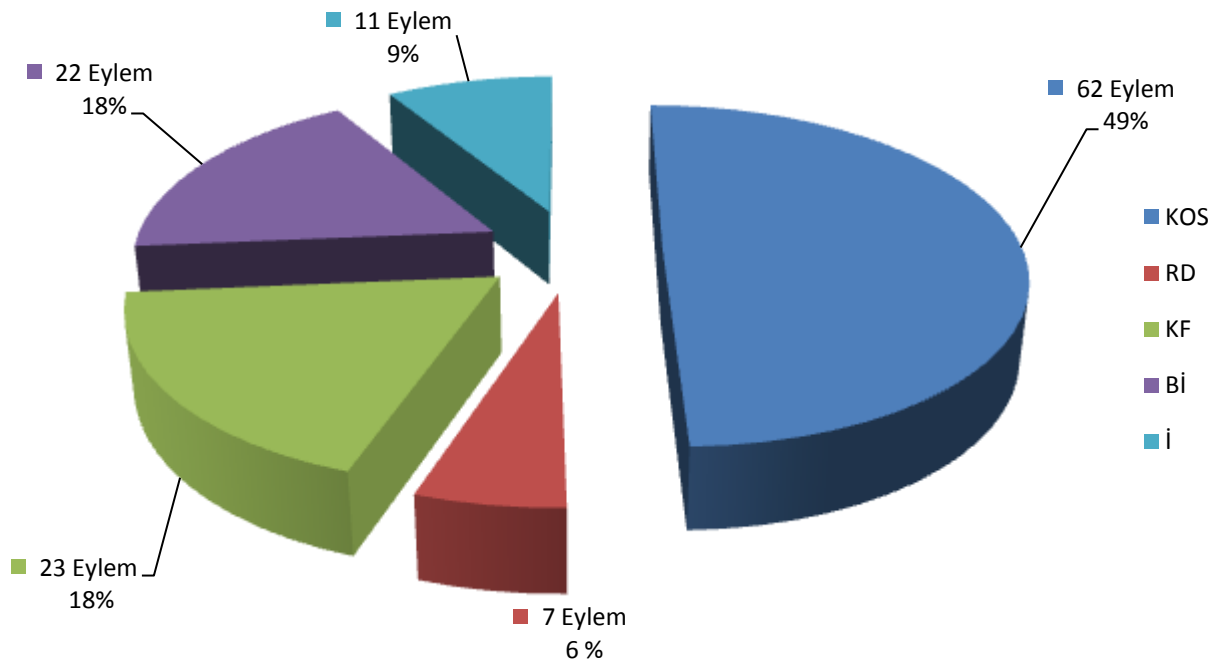
Tablo 3 Eylemlerin Bileşenlere, Standartlara ve Genel Şartlara Göre Dağılımı (Adet)

Kod No	Standart	Genel Şart Sayısı	Eylem Sayısı
<b>KOS</b>	<b>Kontrol Ortamı Standartları</b>	<b>26</b>	<b>62</b>
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük	6	27
KOS2	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	7	16
KOS3	Personelin Yeterliliği ve Performansı	8	14
KOS4	Yetki Devri	5	5
<b>RD</b>	<b>Risk Değerlendirme Standartları</b>	<b>9</b>	<b>7</b>
RD5	Planlama ve Programlama	6	3
RD6	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	3	4
<b>KF</b>	<b>Kontrol Faaliyetleri Standartları</b>	<b>17</b>	<b>23</b>
KF7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	4	6
KF8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	3	4
KF9	Görevler Ayrılığı	2	2
KF10	Hiyerarşik Kontroller	2	3
KF11	Faaliyetlerin Sürekliliği	3	4
KF12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri	3	4
<b>Bİ</b>	<b>Bilgi Ve İletişim Standartları</b>	<b>20</b>	<b>22</b>
Bİ13	Bilgi ve İletişim	7	10
Bİ14	Raporlama	4	1
Bİ15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi	6	6
Bİ16	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	3	5
<b>İ</b>	<b>İzleme Standartları</b>	<b>7</b>	<b>11</b>
İ17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi	5	9
İ18	İç Denetim	2	2
	<b>Toplam</b>	<b>79</b>	<b>125</b>

Tablo 4 İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Eylemlerinin Bileşenlere Göre Dağılımı (Adet)

Bileşen	Standart Sayısı	Genel Şart Sayısı	Eylem Sayısı
KOS	4	26	62
RD	2	9	7
KF	6	17	23
Bİ	4	20	22
İ	2	7	11
<b>Toplam</b>	<b>18</b>	<b>79</b>	<b>125</b>

Şekil 4 İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Eylemlerinin Bileşenlere Göre Dağılımı (%)



Toplam 125 eylemin iç kontrol bileşenlerine göre dağılımına bakıldığında; öngörülen eylemlerin % 49'u kontrol ortamı bileşenine, % 7'si risk değerlendirme bileşenine, % 18'i kontrol faaliyetleri bileşenine, % 18'i bilgi ve izleme bileşenine ve % 9'u izleme bileşenine ait olduğu görülmektedir.

İç kontrol standartları uyum eylem planlarında öngörülen eylemler ile bu eylemlerden sorumlu olan birimlerin uyumu, sistemin etkinliği için önemli bir husus olup sorumluluk dağılımının yapılmaması durumunda eylemlerin belirlenen tamamlanma tarihinde ve kalitede hayata geçirilemeyeceği bilinci ile Üniversitemiz İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı'nda yer alan bütün eylemler için sorumlu birimler belirlenmiş olup eylemlerin sorumlu birimlere göre dağılımı aşağıda yer alan tabloda gösterilmiştir.

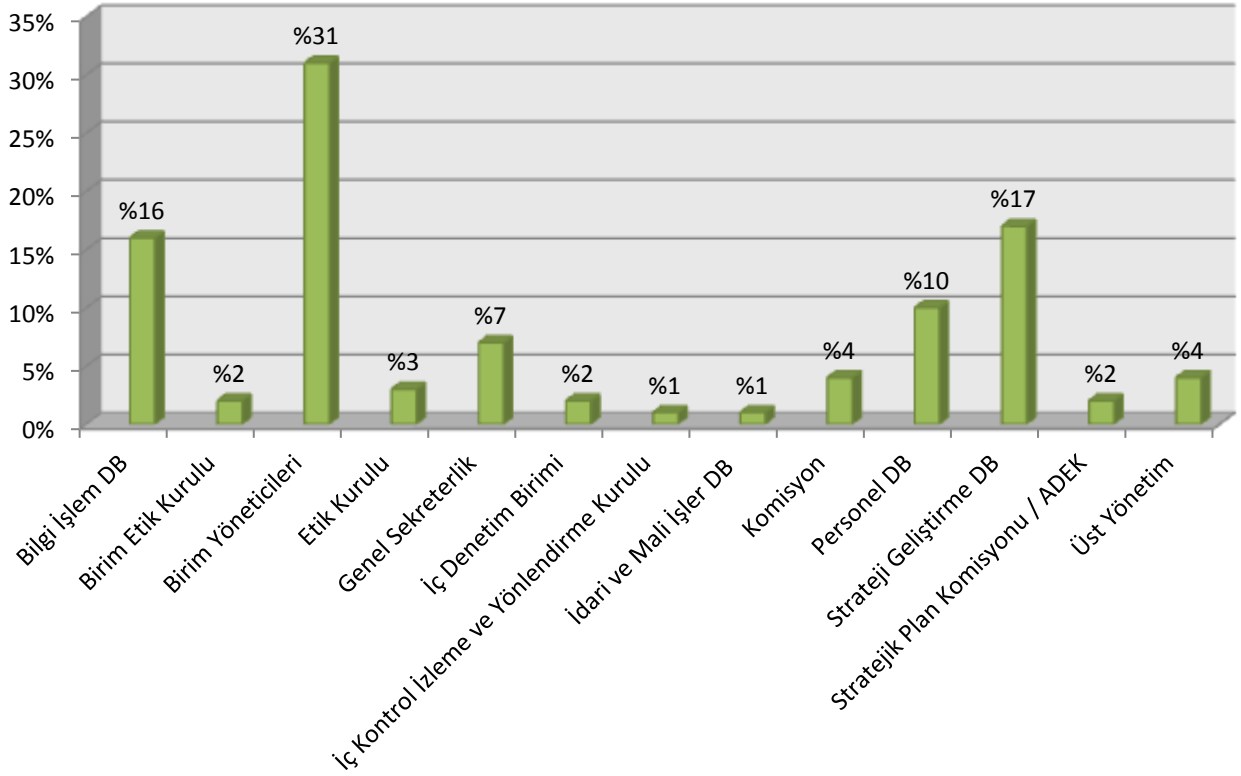
Bu kapsamda Üniversitemiz İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı'nda yer alan eylemlere bakıldığında sorumlulukların ilgili birimlere dağılımının yapıldığı görülmekte olup, aşağıdaki Tablo 6'da eylemlerin sorumlu birimlere göre dağılımı gösterilmektedir.

**Tablo 5 Eylemlerin Sorumlu Birimlere Göre Dağılımı**

Sorumlu Birimler	Eylem Sayısı	Yüzdelik Payı (%)
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	20	16
Birim Etik Kurulu	2	2
Birim Yöneticileri	39	31
Etik Kurulu	4	3
Genel Sekreterlik	9	7
İç Denetim Birimi	3	2
İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	1	1
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	1	1
Komisyon	5	4
Personel Daire Başkanlığı	12	10
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	22	17
Stratejik Plan Komisyonu / Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu (ADEK)	2	2
Üst Yönetim	5	4
<b>Toplam</b>	<b>125</b>	<b>100</b>



Şekil 5 Eylemlerin Sorumlu Birimlere Göre Dağılımı (%)



Uyum eylem planlarında yer alacak eylemlerin tamamlanma sürelerinin, öncelikle kontrol ortamının ve iletişim zemininin oluşturulması, daha sonra risklerin algılanması, bu risklere ilişkin kontrol faaliyetleri oluşturulması ve izleme/iyileştirme süreci ile uyumlu olması göz önünde bulundurularak Üniversitemiz İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı'nda yer alan eylemlerin tamamlanma tarihleri belirlenmiş olup bileşenler bazında eylemlerin tamamlanma tarihleri aşağıdaki Tablo 7'de gösterilmiştir.

Tablo 6 Eylemlerin Tamamlanma Tarihlerine Göre Dağılımı

Bileşen	Eylem Sayısı	Oca. 15	Şub. 15	Mar. 15	Haz. 15	Tem. 15	Ağu. 15	Eyl. 15	Kas. 15	Ara. 15	Oca. 16	Şub. 16	Mar. 16	Haz. 16	Ara. 16
Kontrol Ortamı	62	5	1	5	8	4	1	1	1	29	4	2		1	
Risk Değerlendirme	7	1		1							2	1	2		
Kontrol Faaliyetleri	23									23					
Bilgi ve İletişim	22	1		10	2					7	1				1
İzleme	11	1			1	1				1	6		1		
<b>Toplam</b>	<b>125</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>16</b>	<b>11</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>60</b>	<b>13</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

Şekil 6 Eylemlerin Tamamlanma Tarihlerine Göre Dağılımı (%)

