

ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ 2017-2018 DÖNEMİ İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI										
KOS1										
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	Gerçekleşme Durumu
KOS1.1	1.1. İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç kontrol sistemi ve işleyişinin tüm personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmesi için iç kontrol konusu hizmet içi eğitime dahil edilmiştir.	KOS1.1.1	İç kontrol sistemi ve yapılacak faaliyetler, iç kontrol standartları uyum eylem planı, personele yılda bir kez genelge ile duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Genelge	Mayıs 2017		
			KOS1.1.2	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	Mayıs 2017		
			KOS1.1.3	Üst yönetici tarafından iç kontrol sistemi ve işleyişi hakkındaki beklentiler yönünde idarecilere duyuru yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Üst Yönetim	Duyuru	Mayıs 2017		
			KOS1.1.4	İç kontrol sistemi ve işleyişi sürecinde çalıştaylar düzenlenerek personelin katılımı sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Yöneticileri	Çalıştay	Mayıs 2017		
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	Mayıs 2017		
			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	Mayıs 2017		
KOS1.3	1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Aday memur yetiştirme eğitimlerinde eğitim konuları arasına etik konusu eklenmiştir.	KOS1.3.1	Üniversitemiz personeline etik davranış ilkeleri duyurulacaktır. Üniversitemiz "Etik Sözleşmesi" bütün personele duyurulacak ve imzalatılarak dosyalarına konulacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Birim Yöneticileri	1-El Kitabı 2-Broşür 3-Genelge	Aralık 2017		
			KOS1.3.2	Personel web girişlerinde kullanıcı adı ve şifre ile giriş yaptıklarında Etik Sözleşmesini imzalamadan giriş yapamayacaklar.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı	Etik Sözleşmesi	Aralık 2017		
			KOS1.3.3	Üniversitemiz etik kuralları birimlere gönderilecek, personelin çalışma ofislerinde görülebilecek şekilde asılı bulunacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	İdari Mali İşler Daire Başkanlığı, Birim Yöneticileri	Etik Kuralları	Aralık 2017		
KOS1.4	1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	1-Üniversite Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedefler ile ilgili olarak düzenli raporlamalar yapılmış ve duyurulmuştur. 2-Senato ve yönetim kurul kararları web sayfasında yayınlanmaya başlamıştır. 3-İdare Faaliyet Raporu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik hükümleri kapsamında düzenlenmektedir.	KOS1.4.1	Faaliyetlerin elektronik ortamda gerçekleştirilebilmesi amacı ile gerekli alt yapı oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Üst Yönetim	Bilgisayar Yazılımı	Ocak 2018		

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI										
KOS1										
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	Gerçekleşme Durumu
KOS1.5	1.5. İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Üniversite kampüsü içindeki uygun yerlere dilek/şikayet ve öneri kutusu konulmuştur.	KOS1.5.1	Üniversite personeli ve hizmet verilenlere yönelik memnuniyet ve öz değerlendirme anket formları düzenlenecektir. Anket formları ilgili birimlerce değerlendirilecek ve gerekli önlemler alınacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Memnuniyet Anket Formu	Aralık 2017		
			KOS1.5.2	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 2017		
KOS1.6	1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	İdare faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelere elektronik ortamda ulaşılabilmesi için Elektronik Belge Yönetim Sistemi yazılımı aktifleştirildi ve tüm birimlerin faydalanması sağlanmıştır.	KOS1.6.1	Yönetim Bilgi Sistemi kurularak bilgi ve belgelere elektronik ortamdan ulaşılması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Daire Başkanlıkları	Yönetim Bilgi Sistemi	Aralık 2018		

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI										
KOS2										
Miyon 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	Gerçekleşme Durumu
KOS2.1	2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Personelin benimsemesi için kurum ve birim misyonu her birimin panosuna asılmıştır.	KOS2.1.1	Üniversitemiz misyon ve vizyonu 2019-2023 Stratejik Plan Komisyonu tarafından güncellenecek ve personele duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	1-Genelge 2-Duyuru	Aralık 2017		
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 2017		
			KOS2.2.2	Akademik ve İdari birimler ve alt birimlerince yürütülecek görevler konusunda mevcut yönergeler taranıp, Üniversitemiz web sayfasında yayınlanacaktır. Özellik gösteren iş ve işlemler ile ilgili yönergeler belirlenip çıkartılması sağlanacaktır	Genel Sekreterlik	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Hukuk Müşavirliği	1-Yönerge 2-Web Ortamında Duyuru	Haziran 2017		

## KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

## KOS2

Misyon Organizasyon Yapısı ve Görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.

Standart Kod No	Standart/Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem Planı	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama	Gerçekleşme Durumu
KOS2.3	2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.		KOS2.3.1	Görev tanımlarına yönelik Birim Yöneticilerine eğitim verilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı, İç Denetim Birimi	Eğitim	Haziran 2017		
			KOS2.3.2	Üniversitemiz birimlerinde görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukların, alt personele yayılmasını sağlayacaktır.	Birim Yöneticileri	Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Denetim Birimi	1-Görev Dağılım Çizelgesi 2-Görev Tanım Formu Tebliği	Aralık 2017		
			KOS2.3.3	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 2017		
KOS2.4	2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Birim Teşkilat şemaları Kamu İç Kontrol Otomasyon Sistemine aktarılmıştır.	KOS2.4.1	KOS2.3.1 de bahsedilen eğitimde fonksiyonel görev dağılımına değinilecek, yazı ile birimlere yazılacaktır. Fonksiyonel görev dağılımı yapılacak ve birim personeline yazılı olarak tebliğ edilecektir	Birim Yöneticileri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Denetim Birimi	Yönerge	Aralık 2017		
KOS2.5	2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Kamu İç Kontrol Otomasyon Sisteminde organizasyon şeması; temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde oluşturulmuştur.								Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS2.6	2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevlere ilişkin prosedür mevcut değildir.	KOS2.6.1	KOS2.3.1 de bahsedilen eğitimde hassas görevlere değinilecek ve hassas görevlere ilişkin tanımlar yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik, İç Denetim Birimi	Hassas Görev Tanım Formu	Haziran 2018		
			KOS2.6.2	Hassas görev kılavuzu hazırlanıp birimlere bildirecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik, İç Denetim Birimi	Hassas Görev Kılavuzu	Haziran 2018		
			KOS2.6.3	Birimler bazında hassas görevler belirlenerek listeleri çıkarılacaktır. Belirlenen hassas görevlere ilişkin 'Birim Hassas Görevler Envanteri' oluşturulacak ve birim web sayfalarında yayınlanacaktır.	Birim Yöneticileri	Genel Sekreterlik, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Denetim Birimi	Birim Hassas Görevler Envanteri	Haziran 2018		
			KOS2.6.4	Hassas görevlere ilişkin prosedür tespit edilerek personele duyurulacaktır.	Birim Yöneticileri	Genel Sekreterlik, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Denetim Birimi	Hassas Görevler Prosedürü	Haziran 2018		
KOS2.7	2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.		KOS2.7.1	Birim faaliyetlerindeki iş ve işlemlerin sonucunu izlemeye yönelik olarak her yönetici bir alt kademedeki personelinden belirli periyotlarda rapor alacaktır.	Birim Yöneticileri	Alt Birim Yöneticileri	Rapor	Haziran 2018		

## KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

## KOS3

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	Gerçekleşme Durumu
KOS3.1	3.1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Komisyon kurulmuş ve durum analizi çalışmalarına devam etmektedir.							Eylemler Komisyon çalışmalarına göre belirlenecektir.	
KOS3.2	3.2. İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.		KOS3.2.1	Personel Daire Başkanlığı altında Eğitim Şube Müdürlüğü kurulacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	Eğitim Birimi	Haziran 2017		
			KOS3.2.2	Görevini etkin ve verimli şekilde yürütebilecek, bilgi, deneyim ve yeteneği geliştirilecek personel için birim yöneticileri tarafından Eğitim Birimi'nden eğitim talep edilecektir.	Birim Yöneticileri	Personel Daire Başkanlığı	Eğitim	Aralık 2017		
			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	Aralık 2017		
KOS3.3	3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.		KOS3.3.1	İnsan Kaynakları komisyonu tarafından, görev tanımlarına bağlı olarak mesleki yeterlilik kriterleri belirlenerek ilan edilecektir.	İnsan Kaynakları komisyonu	ÇİSAM, Üst Yönetim	1-Toplantı 2-Komisyon Kararı	Aralık 2018		
			KOS3.3.2	İnsan Kaynakları komisyonu tarafından, göreve uygun personel atanması ve/veya kurum içi görev değişiklikleri yapılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları komisyonu	ÇİSAM, Üst Yönetim	1-Toplantı 2-Komisyon Kararı	Aralık 2018		
KOS3.4	3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	İşe alma, ilerleme ve yükselmelerde objektif kriterlere yer verilmekte ve personele duyurulmuştur.	KOS3.4.1	Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavı yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik, Üst Yönetim	Sınav	Haziran 2018		
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	Aralık 2018		
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.	İnsan kaynakları Komisyonu	Personel Daire Başkanlığı	Performans Değerlendirme Tablosu	Haziran 2018		
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 ödüllendirmesine yönelik kararlar alacaktır.	Komisyon	Birim Yöneticileri, Üst Yönetim	Komisyon Raporu	Aralık 2018		
KOS3.8	3.8. Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, 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	Yer değiştirme, eğitim, performans değerlendirilmesi gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususları belirleyen yönerge çıkarılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Komisyon, Üst Yönetim	Yönerge	Ocak 2018		

## KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

## KOS4

Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.

Standart Kod No	Standart/Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem Planı	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama	Gerçekleşme Durumu
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		Aralık 2017		
KOS4.2	4.2. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devrinin Çukurova Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi Eki (Ek:1 Form) ile yapılmasına yönelik birimler yazılı olarak bilgilendirilmiştir.							Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.	
KOS4.3	4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (1 ve 2 nolu) 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.	Çukurova Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesinde söz konusu şartı sağlayıcı yönde düzenleme yapılmıştır.							Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.	
KOS4.5	4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Çukurova Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi Eki (Ek:1 Form), imza yetkisi devir formuna yetki devredene bilgi verme aralığı sütunu eklenmiştir.							Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.	

## RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

## RD5

Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali 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	Gerçekleşme Durumu
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 hazırlanmalıdır.	2019-2023 Stratejik Plan hazırlık çalışmaları başlamıştır.							Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.	
RD5.2	5.2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlanmalıdır.	2017 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.	2017-2019 dönemi bütçesi hazırlanmıştır.							Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.	
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	İlgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak yerine getirilmesi ile ilgili genel bir yazı yazılacaktır.	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Birim Yöneticileri	Genel Yazı	Ocak 2018		
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. 2019-2023 Stratejik Plan hazırlık çalışmaları başlamıştır							Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.	

**RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI****RD6****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	Gerçekleşme Durumu
RD6.1	6.1. İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Üniversitemiz amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için "Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu" oluşturulmuştur.	RD6.1.1	Stratejik Amaç ve Hedeflere yönelik risk belirleme çalışmaları Risk Değerleme Komisyonu eşliğinde tüm birimlerde başlatılacaktır.	Risk Değerlendirme Komisyonu	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Çalıştay	Haziran 2018		
RD6.2	6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.			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 raporlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Yöneticileri	Rapor	Haziran 2018		
RD6.3	6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.			Belirlenen risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri göz önünde bulundurularak kontrol faaliyetleri geliştirilecektir.	Birim Yöneticileri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kontrol Faaliyetleri Listesi	Haziran 2018		

**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	Gerçekleşme Durumu
KF7.1	7.1. Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Her bir faaliyetin risklerinin belirlenmesi ve doğru analiz yapılabilmesi için yazılım satın alınmış olup, çalışmalara başlanılmıştır.	KF7.1.1	Süreç içerisinde rol alan birimlere rol aldığı faaliyetin riskleri ve buna uygun kontrol, strateji ve yöntemleri yazılı olarak bildirilecektir.	Birim Yöneticileri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Denetim Birimi	Bildiri	Haziran 2018		
			KF7.1.2	Her birim her bir risk için belirlemiş olduğu kontrol faaliyetini Kamu İç Kontrol Otomasyon Sistemine (KİOS) girecektir.	Birim Yöneticileri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Denetim Birimi	Otomasyon Veri Girişi	Haziran 2018		
			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	Haziran 2018		
KF7.2	7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsmalıdır.	5018 sayılı Kanun gereği Üniversitemizde süreç kontrolü yapılmaktadır.	KF7.2.1	İlgili birimler tarafından kontrol faaliyetinin işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ya da işlem sonrası kontrol olmasına karar verilecek ve buna göre kontrol faaliyeti geliştirilecektir.	Birim Yöneticileri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Denetim Birimi	Kontrol Faaliyeti Listeleri	Haziran 2018		
KF7.3	7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsmalıdır.	Birimlerin, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle (muhasabe kayıtları, taşınır, taşınmaz kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tüm varlıkların tespit ve sayımları yapılacak ve defter kayıtlarıyla karşılaştırılmaktadır.								Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KF7.4	7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.		KF7.4.1	Risklerin etkisi ve gerçekleşme olasılığı göz önünde bulundurularak fayda- maliyet analizi gerçekleştirilmek üzere kontrol faaliyeti gözden geçirilecektir.	Birim Yöneticileri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Denetim Birimi		Haziran 2018		

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	Gerçekleşme Durumu
KF8.1	8.1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	İş Akış Şemaları KİOS a girilmiş ve birimlerin kullanımına açılmıştır.	KF8.1.1	Üniversitenin tüm birimlerinde aynı olması sağlanan ve Kamu İç Kontrol Otomasyon Sistemine girilen iş akış süreçlerinde gerekli güncellemeler yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Yöneticileri	Otomasyon Veri Girişi	Şubat 2018		
KF8.2	8.2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	İş akış süreçleri KİOS'a girilmiştir.	KF8.2.1	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde Kamu İç Kontrol Otomasyon sisteminde iş akış süreçleri güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Yöneticileri	Otomasyon Veri Girişi	Şubat 2018		
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 güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Yöneticileri	Duyuru	Şubat 2018		

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 paylaşılmalıdır.										
Standart Kod No	Standart/Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem Planı	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama	Gerçekleşme Durumu
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	Şubat 2018		
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 uygulanmamaktadır.	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 koyulacaktır.	Birim Yöneticileri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı	Birim Yöneticileri Onayı	Şubat 2018		



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	Gerçekleşme Durumu
KF10.1	10.1. Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	İzleme faaliyeti yürütülmektedir.	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	Mart 2018		
			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 dâhilinde yapılıp yapılmadığını sorgulayacaktır. Sorgulama sonucunda hazırlanan rapor Risk Belirleme Ve Değerlendirme Komisyonuna gönderilecektir.	Birim Yöneticileri	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Rapor	Haziran 2018		
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	Temmuz 2018		

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	Gerçekleşme Durumu
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.	Yedek personel belirleme işlemi %80 oranında gerçekleştirilmiştir.	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 2017		
			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 2017		
KF11.2	11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Üniversitemiz birimleri, yönetici kadroları yönünden taranmıştır. Boş olan yönetici kadrolarına atama yapılamadığı tespit edildiğinde atanma şartlarını taşıyan kişilerden vekâleten görevlendirme yapılmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.	
KF11.3	11.3. Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren 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. Raporda kritik ve riskli işler ayrı bir başlık altında belirtilecektir.	Genel Sekreterlik	Birim Yöneticileri	1-Genelge 2- Rapor	Aralık 2017		

## 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	Gerçekleşme Durumu
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	Haziran 2018		
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.	Üniversite personeli bilgi girişi ve erişimi konusunda bilgilendirilmiş ve yeni gelecek personellerin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	KF12.2.1	Bilgi Güvenliği Standardı ISO:27001 belgesinin alınması için gerekli çalışmalar yapılacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Üst Yönetim	ISO:27001 Bilgi Güvenliği Standardı Belgesi	Haziran 2018		
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 2017		

## BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

## Bİ13

Bilgi ve İletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.

Standart Kod No	Standart/Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem Planı	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama	Gerçekleşme Durumu
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.	Bi13.1.1	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 internet sayfası 4-Bülten 5-Birim internet siteleri	Aralık 2017		
			Bi13.1.2	Üniversitemiz web sayfasının dış iletişim de daha etkin kullanımı için ana sayfa üzerinde destek.cu.edu.tr görünürlüğü artırılabilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Üst Yönetim	destek.cu.edu.tr	Aralık 2017		
Bİ13.2	13.2.Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Üniversitemizde kâğıt ortamında yapılan iç ve dış yazışmaların elektronik ortamda yapılabilmesi için Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçilmiş ve evrakların elektronik ortamda arşivlenmesi sağlanmaktadır.	Bi13.2.1	Yönetim Bilgi Sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapılabilecek şekilde tasarlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Üst Yönetim	Rapor Tasarımı	Aralık 2017		
Bİ13.3	13.3. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.		Bi13.3.1	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 2017		
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 imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Bilgi sistemlerimizde standart raporlarının alınmasının yanında yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgiler ve raporlar Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından gerekli çalışmalar yapılarak üretilmektedir.	Bi13.5.1	Yönetim Bilgi Sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunabilecek şekilde tasarlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Üst Yönetim	Rapor Tasarımı	Haziran 2018		
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.	Bi13.6.1	Rektörlük Makamı tarafından çıkarılacak bir genelge ile Üniversitemiz Birim Yöneticileri tarafından her yılın başında idarelerinin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde birim personellerinden beklentileri ile görev ve sorumluluklarını da içeren bir genel yazı çıkarılması sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Genel Sekreterlik	1-Genelge 2-Genel yazı	Aralık 2017		
			Bi13.6.2	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 3-Bilgilendirme Panoları	Haziran 2017		
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	Gerçekleşme Durumu
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.		Bİ14.4.1	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 2017		

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	Gerçekleşme Durumu
Bİ15.1	15.1. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Üniversitemiz tüm birimlerinde Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçilecek, kayıt ve dosyalama sistemi elektronik ortamda yürütülmektedir.							Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.	
Bİ15.2	15.2. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile kayıt ve dosyalama sisteminin kapsamlı ve güncel olması, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilirliği ve izlenebilirliği sağlanmaktadır.								
Bİ15.3	15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamaktadır.								
Bİ15.4	15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş ve standartlara uygun olmuştur.								
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 (EBYS) ile gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.								
Bİ15.6	15.6. İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile idarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve belge sistemi oluşturulmuştur.								

**BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI****Bİ16****Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturulmalıdır.**

Standart Kod No	Standart/Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem Planı	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama	Gerçekleşme Durumu
Bİ16.1	16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, mevzuat çerçevesinde yapılacaktır.(Çukurova Üniversitesi Hata, Hile, Usulsüzlük Ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Yönergesi)							Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.	
		Hile, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerinin belirlenmesi ve uygun gözetim faaliyetlerinin yerine getirilebilmesi için hiyerarşik kontrol noktaları tespit edilmiş ve bildirim yöntemleri belirlenmiştir. Yapılan bu belirlemeler personele duyurulmuştur.							Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.	
									Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.	
Bİ16.2	16.2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildirimleri Üst Yönetim tarafından değerlendirilerek raporlanması sağlanmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.	
Bİ16.3	16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildiriminde bulunan personelin personel bilgileri ilgili birim tarafından gizli tutulmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.	

**İZLEME STANDARTLARI****İ17****İç Kontrolün Değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.**

Standart Kod No	Standart/Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Eylem Planı	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama	Gerçekleşme Durumu
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	Aralık 2017		
			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	Haziran 2017		

## 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	Gerçekleşme Durumu
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-3 düzeyinde Kamu İç Denetçi Sertifikasına sahip 5 İç Denetçi tarafından İç Denetim Koordinasyon Kurulunun belirlediği standartlara uygun olarak yürütülmektedir.	İ18.1.1	2018 - 2020 Dönemi İç Denetim Planı ile 2018 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	1-2018 - 2020 dönemi İç Denetim Planı 2-2018 yılı İç Denetim Programı	Ocak 2018		
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, her yıl düzenli olarak 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 2017		