



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı



Dekanlık Yöneticiliği Sekreterliği

Sayı :56976176-612.99/

Konu :İç Kontrol Uyum Eylem Planı.

REKTÖRLÜK MAKAMINA
(Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)

İlgi : 22/04/2016 tarihli ve 33577 sayılı yazınız

Fakültemiz İç Kontrol Uyum Eylem Planı ile ilgili gerekli güncellenmeler yapılmış olup, yazımız ekinde sunulmuştur.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

e-imzalıdır

Prof.Dr. Sultan TAŞCI
Dekan

EK :

İç Kontrol Eylem Planı.

06/05/2016 Des.Pers. : H.ALSOY

06/05/2016 Fak.Sek. : E.AYDEMİR

TABLO 1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Gerçekleştirilen Eylemler
KOS.1.1	KOS.1.1.1	İç kontrol süreçlerinin etkin yürütülebilmesi için dekanın onayı ile birim temsilcileri belirlenmelidir.	İç kontrol süreçlerinin etkin yürütülebilmesi için Dekan Onayı ile birim temsilcileri belirlenmiştir.
	KOS.1.1.3	Diğer bilgilendirme bilinçlendirme- farkındalığı artırma faaliyetleri için web portalı oluşturulmalıdır.	Fakültemize ait mevcut web portalı aracılığı ile bilgilendirme yapılmaktadır.
KOS.1.2	KOS.1.1.2	Yöneticilerin birim temsilcilerini personele tanıtacağı ayrıca İKS uygulamaları konusunda farkındalığın artmasına yönelik paylaşımlarda bulunacağı bilgilendirme toplantıları yapılmalıdır.	Atanan birim temsilcilerinin isimleri personele duyurulmuştur.
KOS.1.3		Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Fakülte içinde planlanan tezler dahil tüm akademik çalışmalarda akademik kurul izni ile etik kurul kararların alınması zorunludur. Tüm akademik personel buna uymaktadır.
KOS.1.4.		Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Yapılan iş ve işlemlerde mevzuata uygun davranılmakta, faaliyetlere ilişkin yapılan toplantılar ile personele bilgi verilmektedir.
KOS.1.4.	KOS.1.4.1	Harcamalara, atama ve görev yeri değişikliklerine ilişkin faaliyetler duyurulmalıdır.	Mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde işlem yapılmaktadır.
KOS.1.5.		İdare personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranmalıdır.	Adil ve eşit davranım konusunda gerekli çaba gösterilmektedir. Karşılaşılan sorunların iletilebilmesine imkân tanıyan iletişim kanalları açıktır.
KOS.1.5.	KOS.1.5.1	Çalışan personel ve öğrencilerin dilek ve şikâyetlerinin alınması için planlama yapılmalıdır.	Dilek ve şikâyetler yönetim sürecinde dikkate alınmaktadır. Özellikle öğrencilerin görüşleri bu konuda hazırlanan anketler ile toplanmaktadır.
KOS. 2.1			Fakültemizin ve bölümlerin misyon-vizyonu ile hedefleri Fakültemiz web sayfasında yer almaktadır.
	KOS.2.1.2	Üniversitemiz eylem planında, uyum eylem planında, performans programında ve faaliyet raporunda fakültenin misyonuna yazılı olarak yer verilmelidir.	Fakültemiz misyonu web sayfasında, stratejik planda yazılı olarak yer verilmektedir.
KOS.2.2.	KOS.2.2.1	Fakültede çalışan tüm idari ve akademik personelin iş tanımları yapılmalı ve üst yönetici onayından sonra personele duyurulmalıdır.	Görev tanımları yapılmış ve Dekan onayıyla tüm personele duyurulmuştur. Hazırlanan iş tanımları web sayfası aracılığı ile de duyurulmuştur.
KOS.2.3.	KOS.2.3.1	Birim personeline görev dağılımları hazırlanarak, Web sayfası üzerinden ve ayrıca yazılı olarak imza karşılığı bildirilmelidir.	Yetki ve sorumlulukları da kapsayan görev tanımları yapılmış ve Dekan onayından sonra personele duyurulmuştur.

KOS.2.4.		İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Fakültemiz idari birimlerine ait teşkilat şemaları mevcuttur ve Fakültemiz Web sayfasından duyurulmuştur.
	KOS.2.4.2		Teşkilat şemasındaki değişiklikler periyodik olarak güncellenmektedir.
	KOS.2.4.3	Teşkilat şemalarının son durumu, faaliyet raporlarında yer almalıdır.	Fakültemiz Teşkilat Şemasının son durumu faaliyet raporunda yer almaktadır.
KOS.2.5.		Fakülte, bölümler ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Fakülte, bölümler ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumlulukları belirli olup, birimler bu görevlerini yerine getirmektedir.
KOS.2.6.		Fakülte yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Güvenlik ve tehditlere yönelik uygun tedbir alınmakta ve prosedürlere titizlikle uyulmaktadır. Ayrıca hassas görev tanımına uyan tahakkuk biriminde SGK işlemlerine yönelik personele duyuru ve bilgilendirme yapılmıştır.
KOS. 2.7.	KOS.2.7.1.	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır. Birim yöneticileri biriminde görev sonuçlarının değerlendirmesi için yılda en az bir kere personelle toplantı düzenlenmelidir.	İzleme günlük yapılmaktadır. Birimimizde görev sonuçlarının değerlendirilmesi için sık sık personelle toplantı yapılmakta ve yeni durumlar değerlendirilip düzenlenmekte ve düzeltilmektedir.
KOS. 3.1.	KOS.3.1.1	Akademik ve idari personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyum sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler alınmalıdır.	Fakültemizde işe ve göreve yeni başlayan idari ve akademik personelin kuruma uyumu için oryantasyon programı oluşturulmuş ve personel bu programdan geçirilmektedir. Akademik personelin gelişimi amacıyla gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları maksadıyla, görev alanları ile ilgili gerek yurtiçi ve gerek yurt dışı toplantı, seminer, konferans, çalışma ziyaretleri vb. faaliyetler ve etkinlikleri takip ederek katılımlarının sağlanması hususunda bütçe imkânları ölçüsünde işlem yapılmaktadır. İdari personelin de bilgi görgü ve deneyimlerini artırıcı faaliyetlere katılmaları yine bütçe imkânlarıca desteklenmektedir. Ayrıca akademik personelin performansı hazırlanan formlar aracılığı ile periyodik olarak değerlendirilmektedir.
KOS3.3.		Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Özellikle fakülteye alınacak akademik personel için uygunluk ve yetkinliğe titizlikle dikkat edilmekte, yapılan sınavlarda buna özen gösterilmektedir.
KOS3.4.		Akademik ve idari personelin işe alınması ile görevinde	İdari personelin görevde ilerleme ve yükselme sınavlarına

		ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	katılımı özendirilmekte ve ilgili duyurular zamanında yapılmaktadır. Fakültemizde görevli akademik personelin akademik yükseltme ölçütlerine uyumu özendirilmekte ve akademik yükseltmeleri için rektörlükle sırasına ve liyakatine göre gerekli yazışmalar yapılmaktadır.
KOS3.5		Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli ,bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Başta aday memurlar olmak üzere her düzeydeki personel için gerekli olan teorik ya da klinik eğitimler planlanmakta ve düzenlenmektedir.
KOS3.6		Akademik ve idari personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Akademik ve idari personelin değerlendirilen yeterliliği ve performansı yapılan toplantılar ve yüz yüze iletişim yolu ile sözlü olarak iletilmektedir.
KOS3.7		Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Fakültemizde periyodik olarak yapılan bilimsel çalışmalar sayısı ve niteliğine göre her yıl değerlendirilmekte ve akademik personel buna göre ödüllendirilmektedir.
KOS 4.1. KOS 4.2. KOS 4.3. KOS 4.4 KOS 4.5		İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır	Yetki devri ve vekâlet verme işlemleri yasal çerçevede ve devredilen kişilerin yetkinliklerine göre yapılmaktadır. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak görevi iade ettiğinde devredene bilgi vermektedir.

TABLO 2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Gerçekleştirilen Eylemler
RDS 5.1		Fakültenin misyon ve vizyonunu oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performansları ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Bu amaçla her yıl stratejik plan çalışmalarını kapsamında üst yönetimin istediği veriler temin edilerek bildirilmektedir.
RDS 5.2		Fakülte ve bölümlerde yürütülecek program, faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerin içeren performans programı hazırlanmalıdır.	Fakültemiz ve bölümlerde yürütülen ve yürütülecek olan program, faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyaçları, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programları vardır ve buna göre çalışılmaktadır.
RDS 5.3		Fakülte bütçesi stratejik plan ve performans programlarına uygun olarak hazırlanmalıdır.	Bütçe hazırlığı stratejik plana ve performans programına uygun hale getirilmekte ancak harcamalar rektörlükten ayrılan bütçeye göre yapılmaktadır.
RDS 5.4		Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu sağlanmaktadır.
RDS 5.5 RDS.5.5.1. RDS.5.5.2		Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere Uygunluğu sağlanmaktadır.
RDS 5.6		İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Her eğitim öğretim döneminde tanımlanmış işlemler yasal çerçevede gerçekleştirilmektedir.
	RDS.5.6.2.	Bu konuda eğitimlerin ve bilgilendirmenin periyodik olarak yapılması	Toplantı tutanaklarının hazırlanmaktadır.
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler,sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.		
RDS 6.1		İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve	Doğal akış içerisinde öngörülen risk önlemleri alınmaktadır. Sistematik bir çalışma mevcut değildir.

		Hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Birimlerde risk analizini yapacak kapasitenin oluşturulması, standardizasyonu ve güçlendirilmesi.
	RDS.6.1.1.		Birimlerde risk analizini yapacak kapasitenin oluşturulması, standardizasyonu ve güçlendirilmesi.
RDS 6.2		Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Yapının hedef ve amaçları ve bunlara ilişkin sonuçları sağlayacak sistematik bir işleyişe dönüştürülmesi zorunluluğu konusunda artan bir farkındalık bulunmaktadır.
	RDS.6.2.1.	Oluşturulan standart ve buna bağlı olarak yapılan risk belirlemelerinin bir analiz ve değerlendirmeye tabi tutularak sonuçların üst yönetime raporlanması,	1 Yıllık Değerlendirme Raporu hazırlanmaktadır.
RDS 6.3		Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Eylem planı oluşturma süreci devam etmektedir.

TABLO:3 KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Gerçekleştirilen Eylemler
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri:	İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.	
KFS 7.1		Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır	Bu standart ile ilgili çalışmalar devam etmektedir.
KFS 7.2		Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	İlgili kanunlar doğrultusunda uygulanmaktadır.
KFS 7.3.		Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel	Mevcut uygulama devam etmektedir.

		Planlama yapılmaktadır. Varlıkların dönemsel kontrol işlemleri yapılacaktır.	
KFS.7.4		Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Bu konudaki çalışmalar birimlerce yürütülmemektedir
KFS 8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.		
KFS 8.1		İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Mali karar ve işlemlere ilişkin olarak 5018 sayılı Kanun çerçevesinde yapılmış ikincil düzey düzenlemeler merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri için yayımlanmıştır. KBS ve Say2000i sisteminin kullanımına ilişkin uygulama kılavuzları mevcuttur. Diğer idari faaliyetler için Yönetmelik ve Yönerge olarak Üniversitemiz bünyesinde yapılmıştır. Ayrıca duyulan lüzum üzerine bir çok kurum ile işbirliği protokolleri hazırlanmaktadır
	KFS.8.1.1	Üniversitemiz birimlerinde sunulan hizmetlere ait hizmet envanteri çıkartılarak prosedüre bağlanmamış olan faaliyetlerin tespiti ve yapılması gereken düzenlemenin düzeyinin belirlenmesi için çalışma yapılması.	Yeterli Güvence sağlanamadığı için söz konusu eylem öngörülmüştür.
KFS 8.2		Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır	Mali karar ve işlemlere ilişkin olarak 5018 sayılı kanun çerçevesinde yapılmış ikincil düzey düzenlemeler merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri için yayımlanmıştır. KBS ve Say2000i sisteminin kullanımına ilişkin uygulama kılavuzları mevcuttur. Diğer idari faaliyetler için Yönetmelik ve Yönerge olarak Mali karar ve işlemlere ilişkin olarak 5018 sayılı kanun çerçevesinde yapılmış ikincil düzey düzenlemeler merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri için yayımlanmıştır. KBS ve Say2000i sisteminin kullanımına ilişkin uygulama kılavuzları mevcuttur. Diğer idari faaliyetler için Yönetmelik ve Yönerge olarak Üniversitemiz bünyesinde yapılmıştır.

	KFS.8.2.1		Fakültemizce yürütülen işler/faaliyetler için iş akış şemaları çizilecektir.
	KFS.8.2.2		İş akış şemaları çizildikten sonar Fakültemiz web sitesinde yayınlanacaktır.
KFS 8.3		Prosedürler ve ilgili dokümanlar,güncel, kapsamlı,mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Mevzuatta meydana gelen değişikliklerin takip edilerek, uygulanan yöntem, süreç ve dokümanların revize edilmesi takip edilecektir ve personel ile paylaşılacaktır.
	KFS.8.3.1		Değişen kanun ve prosedürlere uyum sağlanacaktır.
KFS9	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.		
KFS 9.1		Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Mevcut Durum standardı sağlamaktadır.
KFS 9.2		Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler,iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.		
KFS 10.1		Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır	
	KFS.10.1.1		Periyodik denetimler yapılacaktır.
	KFS.10.1.2		Denetim raporları sonucuna göre değerlendirmeler yapılacaktır.
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler ,faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.		
KFS11.1		Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma,yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem	İhtiyaç halinde personel, malzeme, bilgi vs gerekli takviye ve destek sağlanmaktadır.

		veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	
KFS11.2		Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Mevcut durum standardı sağlamaktadır.
KFS11.3		Görevinden ayrılan personelin iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Geçici veya sürekli görevden ayrılmalarda görevden ayrılan personel, iş ve işlemlerini yürütecek personele yapılması gereken işler hakkında bilgi vermektedir.
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.		
KFS12.1		Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenecektir.
KFS12.2		Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Kurum içi bilgi sistemlerine erişimin sağlanması ve veri giriş güvenliği tedbirleri alınmıştır.
Tablo 4-BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI			
Standart Kod No	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Gerçekleştirilen Eylemler
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.		
BİS13.1		İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi	Mevcut durumda iletişim sorunu yaşanmamakla birlikte birimler arası uygulamada birlik sağlanması

		olmalıdır.	açısından her birimde aynı işi yapan personel rutin toplanmalıdır.
	BİS.13.1.2.	Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS)'nin işlevsel kullanımının sağlanması,	Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS)'nin işlevsel kullanımının sağlanmaktadır.
BİS13.2		Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticilerin ve personelin, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelerine yönelik olanaklar güçlendirilmektedir.
BİS13.3		Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Mevcut bilgi kayıt sistemlerinin ve akışlarının gözden geçirilmesinde yarar vardır.
BİS13.4		Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	İhtiyaç duyulan bilgiye ulaşmada sıkıntı yaşanmamaktadır.
BİS13.7		İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmesini sağlayacak yönde geliştirilebilir.
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.		
	BİS14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamu oyuna açıklamalıdır.	Üniversitemiz ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler raporu faaliyetlerini kamuoyuna açıklamaktadır.
BİS14.3		Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Birimler faaliyet raporlarını hazırlamaktadır.
BİS14.4		Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında	Mevcut raporların hazırlanmasında ve raporlanmasında yetersizlikler söz konusudur.

		bilgilendirilmelidir.	
BİS15	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.		
BİS15.1		Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi kurulmuştur. Oluşturulan Elektronik Doküman Yönetim sistemi tüm birimlerde kullanılmaktadır.
BİS15.2		Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi güncel ve takip edilebilirdir. Elektronik arşivleme için dokümanlar elektronik ortama aktarılmış ve geliştirilmesi temin edilmektedir.
BİS15.3		Kayıt ve dosyalama sistemi,kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Elektronik ortamda güvenlik özel şifrelerle temin edilmiştir.Personel dosyaları elektronik ortamda saklanmakta ve ayrıca güvenli olarak arşivleme yapılmıştır.
BİS15.4		Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi standartlara uygundur.
BİS15.5		Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli,standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrak otomatik olarak tarihsel sıra ile arşivlenmektedir. Evrak birimi personeline bilgi verilerek standartlara uygun bir arşivleme için gerekli çalışmalar tamamlanmış ve kontrol edilmektedir.
BİS15.6		İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmuştur. Her birimin bünyesinde fiziki olarak arşiv oluşturulmuştur.

BİS16	16.Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.		
BİS16.2		Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapmaktadır. Yeterli güvence sağlanmaktadır.
		Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamaktadır.
Tablo 5-İZLEME STANDARTLARI			
Standart Kod No	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Gerçekleştirilen Eylemler
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.		
İS17.1		İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Yılda bir kez bu değerlendirme yapılmaktadır.
	İS.17.1.1	Birim temsilcilerinin katılımıyla merkezi bir değerlendire yapılması.	Tüm kurumu kapsayacak şekilde ve yılda iki kez olmak üzere düzenlenmelidir.
İS17.2		İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli Önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Henüz bu konuda bir çalışma bulunmamaktadır.

	İS.17.2.1	Altışar aylık dönemler halinde izleme ve değerlendirme raporların sonucuna göre süreç ve yöntem belirlenecektir.	
İS17.3		İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Birim temsilcinin yapılan toplantılara katılımının sağlanması öngörülmektedir.
İS17.4		İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesinde, Henüz bir dış ve denetim yapılmamıştır.
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.		
İS18.1		İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
İS18.2		İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.