



KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ

İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI GERÇEKLEŞME SONUÇLARI RAPORU



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

HAZİRAN 2014

İçindekiler

TANIMLAR.....	iii
KISALTMALAR	iv
ŞEKİLLER TABLOSU.....	v
GİRİŞ	vi
1. EKİBİN ÇALIŞMALARI.....	7
2. TAMAMLANAN EYLEMLER	7
2.1. Öngörülen Eylem KFS 10.1.1	7
2.2. Öngörülen Eylem KFS 7.4.1	9
3. DEVAM EDEN EYLEMLER	9
3.1. Öngörülen Eylem KOS 1.1.1	9
3.2. Öngörülen Eylem KOS 1.3.1	10
3.3. Öngörülen Eylem KOS 2.2.1, RDS 5.5.1.....	11
3.4. Öngörülen Eylem KOS 3.1.1, KOS 3.8.1	12
3.5. Öngörülen Eylem KFS 8.1.1, KFS 8.2.1, KFS 8.3.1	12
3.6. Öngörülen Eylem KFS 12.1.1	13
3.7. Öngörülen Eylem BİS 16.1.1	13
4. EYLEM PLANINDA ÖNGÖRÜLMİYEN İÇ KONTROL SİSTEMİNE YÖNELİK EYLEMLER.....	14
4.1. Açık Erişim ve Kurumsal Akademik Arşiv Politikası	14
5. SONUÇ	15

TANIMLAR

Dış Paydaş: Üniversitemizden etkilenen veya Üniversitemizi etkileyen ve 2013-2017 Stratejik Planımızda yer alan Üniversitemiz dışındaki kişi, grup veya kurumları,

Ekip: İç Kontrol Standartları Uyum Çalışma Ekibini,

İç Kontrol Eylem Planı İzleme Raporu: Eylem planında yer alan eylemlerin son durumunu gösteren ayrıntılı olarak hazırlanmış raporu,

Konsolide Risk Raporu: Birim risklerinden yola çıkarak oluşturulan, izlenmesi gereken önemli riskleri ve Koordinatörün değerlendirmelerini de içeren raporu,

Koordinatör: Üniversite Risk Koordinatörünü,

Koordinatörlük: Genel Sekreterlik Makamını,

Kurul: İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunu,

Risk Haritası: Belirlenen risk stratejisine göre hangi puanlar arasındaki risklerin düşük, hangilerinin orta, hangilerinin de yüksek olacağını gösteren tabloyu,

Risk İştahı: İdarenin amaçları doğrultusunda kabul etmeye (tolere etmeye/maruz kalmaya/önlem almamaya) hazır olduğu en yüksek risk düzeyini, bu düzeyin üzerindeki risklerin kabul edilemeyeceğini ve önlem alınması gerektiğini,

Risk Kütüğü: Tespit edilen bütün risklerin kaydedildiği belgeyi,

Stratejik Riskler: Tüm idareyi kapsayan, stratejik hedeflere yönelik ve Risk Strateji Belgesiyle kilit risk olarak belirlenen riskleri,

Senato: : KMÜ Senatosunu,

Tüm Birimler: Rektörlük, Eğitim Fakültesi, Edebiyat Fakültesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Kamil Özdağ Fen Fakültesi, Mühendislik Fakültesi, İslami İlimler Fakültesi, Sağlık Yüksekokulu, Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu, Fen Bilimleri Enstitüsü, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Ermenek MYO, Kazım Karabekir MYO, Sağlık Hizmetleri MYO, Sosyal Bilimler MYO, Teknik Bilimler MYO, Türk Dili Uygulama ve Araştırma Merkezi, Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi, Genel Sekreterlik, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü, Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği ile oluşturulacak diğer birimleri,

Yönetim Kurulu: KMÜ Yönetim Kurulunu,

ifade eder.

KISALTMALAR

BİS: Bilgi ve iletişim standartlarını,

İS: İzleme standartlarını,

KFS: Kontrol faaliyetleri standartlarını,

KMÜ: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi,

KOS: Kontrol ortamı standartlarını,

MYO: Meslek Yüksekokulunu,

RDS: Risk değerlendirme standartlarını,

ifade eder.

ŞEKİLLER TABLOSU

Şekil 1: Üniversitemizde stratejik yönetim uygulamasının bir ayağı	11
Şekil 2: Eylemlerin genel durumu.....	15
Şekil 3: Tamamlanan eylemlerin birimler bazında dağılımı	15
Şekil 4: Devam eden eylemlerin birimler bazında dağılımı.....	16
Şekil 5: Tek bir birim tarafından gerçekleştirilecek eylemlerin dağılımı	16
Şekil 6: Birden fazla birim tarafından gerçekleştirilecek eylemlerin dağılımı	17

GİRİŞ

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımız, Üniversitemizde iç kontrol sistemini kurmak amacıyla hazırlanarak Makamınızın 06/05/2014 tarih ve 8711 sayılı oluruyla yürürlüğe girmiştir.

Üniversitemizde kurulacak iç kontrol sistemiyle;

- Stratejik yönetim uygulamasına geçilmesi,
- Paydaşların beklentilerinin karşılanması,
- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların önlenmesi,
- Varlıkların korunması ve israfın önlenmesi,
- Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması,
- İnsan kaynakları politikasının oluşturulması,
- Performans değerlendirmesinin yapılması,
- Etik kültürünün oluşturulması,
- Etkin ve adil bir görev dağılımının yapılması,
- Risk yönetimine geçilmesi,
- Süreç yönetiminin uygulanması,
- İç denetim biriminin oluşturulması,

sağlanacak ve bu konularda makul güvence oluşturulacaktır.

Bu sebeple, İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının gereken hassasiyet ve özenle hayata geçirilmesi gerekmektedir.

Mayıs ayında yürürlüğe giren eylem planımız doğrultusunda birimlerimiz ve kurullarımız çalışmalarına devam etmektedir.

Maliye Bakanlığı tarafından 02/12/2013 tarihinde yayımlanan genelge doğrultusunda eylem planımızda belirlenen yöntem gereğince her yılın Haziran ve Aralık aylarında eylem planının gerçekleştirme sonuçlarının üst yöneticiye raporlanması gerekmektedir.

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımızın 2014 yılı Haziran ayı itibarıyla gerçekleştirme sonuçlarını göstermek amacıyla hazırlanan raporu saygılarımla arz ederim.

Vedat ERDOĞAN
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

1. EKİBİN ÇALIŞMALARI

Ekip eylem planının yürürlüğe girdiği tarihten bugüne kadar Genel Sekreter Ahmet TÜFEKÇİ başkanlığında üyelere önceden görev verilen ve zaman zaman üzerinde çalışmaları yapılan konuları görüşmek üzere üyelerin büyük çoğunluğunun katılımıyla Genel Sekreterlik Makamında iki toplantı yapmıştır. Bu toplantılarda;

1. İdari Personel Etik İlkeler ve Etik Kurul Yönergesi taslağının kapsamı ile ilgili görüşülerek yönergede idari personelle ilgili düzenlemeler yapılması kararı alınmıştır.

2. Süreç çalışmalarında izlenecek yöntemler değerlendirilmiş ve görüş alışverişinde bulunulmuştur.

3. Personelin görev, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesinde personel görev, yetki ve sorumluluklar formunun, birimlere ilişkin görev, yetki ve sorumlulukların belirlenmesinde birim görev, yetki ve sorumluluklar çizelgesinin, süreç analizi çalışmalarında süreç analiz formunun tüm birimler tarafından kullanılmasına karar verilmiştir.

4. Süreç Politikalarının ve İdari Personel Etik İlkeler ve Etik Kurul Yönergesi taslağının görüşülme üzere Kurula sunulmasına karar verilmiştir.

5. Dilek, Şikâyet ve Öneri Değerlendirme Yönergesi, İnsan Kaynakları Yönergesi, Bilişim Kaynakları Yönergesi ile Açık Erişim ve Kurumsal Akademik Arşiv Politikası taslakları görüşülmüştür.

6. İnsan Kaynakları Yönergesi, Bilişim Kaynakları Yönergesi ve Açık Erişim ve Kurumsal Akademik Arşiv Politikası taslakları, üzerinde değişiklik yapılarak, Kurulda görüşülme üzere kabul edilmiştir.

7. Dilek, Şikâyet ve Öneri Değerlendirme Yönergesiyle ilgili olarak toplantıda belirlenen konular üzerinde sorumlu birimler tarafından tekrar çalışılmasına ve bir sonraki toplantıda görüşülmesine karar verilmiştir.

2. TAMAMLANAN EYLEMLER

2.1. Öngörülen Eylem KFS 10.1.1

“Her birimde iç kontrol sorumluları belirlenecektir.”

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	30.06.2014

Öngörülen eylem gereğince her birimde bir iç kontrol sorumlusu ve bunlarla sürekli iletişim halinde ortak çalışmalar yapmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında birimlerden sorumlu personel belirlenmiştir. Birim iç kontrol sorumlularıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında birimlerden sorumlu personel arasında yapılan eşleştirme, aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

SGDB Personeli	Unvan	Birim İç Kontrol Sorumluları	Görev Yaptığı Birim
Oğuzhan HOP Mali Hizmetler Uzm. Yrd.	Şef	Ferdi EFE	Edebiyat Fakültesi Dekanlığı
	Şef	Ferdi EFE	Türk Dili Uygulama ve Araştırma Merkezi
	Fakülte Sekreteri	Bülent DOĞAN	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı
	Şef	Serap EROLDU	Kamil Özdağ Fen Fakültesi Dekanlığı
	Yüksekokul Sekreteri	Adem GÜMÜŞ	Sağlık Yüksekokulu Müdürlüğü
	Şef	Mustafa KAZAK	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
	Öğretim Görevlisi	Hüseyin AY	Ermenek Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Şef	Mehmet BULUT	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
	Bilgisayar İşletmeni	Mustafa ARSLAN	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	Şef	Hasan Hüseyin BOZKUŞ	Personel Daire Başkanlığı
Abdullah DEMİREL Mali Hizmetler Uzm Yrd.	Fakülte Sekreteri	Mustafa AVCI	İslami İlimler Fakültesi Dekanlığı
	Yüksekokul Sekreter Vekili	İsmail İNOĞLU	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu
	Yüksekokul Sekreteri	Cemil GÜLCAN	Kazım Karabekir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Enstitü Sekreteri	İhsan ARI	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü
	Öğretim Görevlisi	Namık Kemal ERDEMİR	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
	Bilgisayar İşletmeni	Ramazan ÇELİK	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
	Şef	Fahrettin ÖZTÜRK	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
	Şube Müdürü	Yasemin BALTA	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	Bilgisayar İşletmeni	Ferdane YAŞAR	Hukuk Müşavirliği
Rabia Gizem DAĞLI Mali Hizmetler Uzm Yrd.	Bilgisayar İşletmeni	Demet ARSLAN	Eğitim Fakültesi Dekanlığı
	Şef	Gökhan BÜYÜKGÖK	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
	Bilgisayar İşletmeni	Çiğdem ÖZDEMİR	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
	Bilgisayar İşletmeni	Mustafa AŞIRAN	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
	Bilgisayar İşletmeni	İbrahim ÖZER	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
	Şef	Alime DANACI	Genel Sekreterlik
	Bilgisayar İşletmeni	Ali ÇELEBİ	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü
	Şube Müdürü	Ahmet KAHRIMAN	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
	Bilgisayar İşletmeni	Aydın GÜLER	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi
	Şef	Zihni Oğuz ŞİMŞEK	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Birim iç kontrol sorumluları, birimlerdeki tüm iç kontrol çalışmalarında aktif olarak yer alarak iç kontrolle ilgili tüm çalışmalara yardımcı olacak, destek verecek ve çalışmalarını koordine edecek kişilerdir. Özellikle süreç çalışmalarında aktif olarak yer alacak ve personele teknik destek vereceklerdir. Süreçlere ilişkin personelden gelecek her türlü iyileştirme önerileri birim iç kontrol sorumluları aracılığıyla alınarak sürekli iyileştirme ilkesini sağlamaya yönelik adımlar atılacaktır. Aynı zamanda birim iç kontrol sorumluları, risk yönetimi anlayışının ve sisteminin oluşturulmasında ve yürütülmesinde kilit öneme sahiptirler.

Bu düzenlemeyle eylem planı çalışmaları sağlıklı bir şekilde yürütülmektedir. Ayrıca birimler arasında bir iletişim kanalı oluşturulmuş, birimlerin birbirleriyle ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığıyla iletişimi güçlendirilmiştir. Bu şekilde her bir eylemin gerçekleştirilmesi aşamasında oluşturulan elektronik posta grubu aracılığıyla birimler ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında birimlerden sorumlu personel arasında bilgi paylaşımı artmıştır. Birim iç kontrol sorumlularına eylemlerin gerçekleştirilmesine yönelik her türlü destek elektronik posta, telefon ve yüz yüze görüşme yöntemiyle verilmekte, programlanan hizmet içi eğitimlerle de uyum çalışmaları desteklenecek ve katılımı artırılacaktır.

2.2. Öngörülen Eylem KFS 7.4.1

“Süreç çalışmalarına esas olmak üzere hazırlanan süreç analiz formlarında fayda maliyet analizi bölümüne yer verilecektir.”

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol Standartları Uyum Çalışma Ekibi	30.05.2014

Eylem planıyla oluşturmaya çalıştığımız iç kontrol sistemiyle bazı kurallar, prosedürler ve ilkeler öngörülmüştür. Süreç yönetimi; bu kuralların, ilkelerin ve prosedürlerin uygulamaya geçiş aşamasıdır. Diğer bir ifadeyle süreçler, Üniversitemizin kurumsal davranışlarıdır.

Süreç analizleri; performans ölçümünden, işbirliği ve işbölümü alanlarının tespitine, risk yönetiminin Üniversitemizde yerleşmesine, görev, yetki ve sorumlulukların belirlenmesine, mükerrer süreçlerin tespitine ve süreçleri iyileştirme çalışmalarına kadar birçok konuda önemli bir araç olacaktır.

Bu amaçla süreç sahibini, riskleri, sorumluları, süreci yürütecek kişilerde olması gereken yeterlilikleri, kontrol faaliyetlerini, fayda maliyet analizini ve iş akış şemalarını da içeren süreç analiz formu oluşturulmuş ve Makamınızın 04/06/2014 tarih 10744 sayılı olurlarıyla yürürlüğe konmuştur.

Süreç analiz formları, süreçlerin uygulanmasında birliği ve etkinliği sağlayacaktır.

3. DEVAM EDEN EYLEMLER

3.1. Öngörülen Eylem KOS 1.1.1

“İç kontrolün ve iç kontrol çalışmalarının anlaşılmasını ve sahiplenilmesini sağlamak için eğitimler düzenlenecektir.”

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Personel Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	31.12.2014

Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Hizmet İçi Eğitime İlişkin Usul ve Esasları gereğince hazırlanan 2014 yılı eğitim programı, bu eylem kapsamında güncellenmiştir. Eğitim konuları, katılımcılar, zamanı ve sorumlular aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

KONULAR	EĞİTİM SÜRESİ/ SAAT	TARİH	EĞİTİME KATILACAK PERSONEL	SORUMLU BİRİM
1 Süreçler	3	Temmuz	Birim İç Kontrol Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
2 Hassas Görevler	1	Temmuz	Birim İç Kontrol Sorumluları	
3 İdari Personel Etik İlkeler ve Etik Kurul Yönergesi	3	Temmuz	Tüm Personel	Hukuk Müşavirliği
4 Dilek, Şikâyet ve Öneri Değerlendirme Yönergesi	1	Temmuz	Tüm Personel	
5 İnsan Kaynakları Yönergesi	3	Temmuz	Tüm Personel	Personel Daire Başkanlığı
6 İdari Personel Performans Değerlendirme Kriterleri Uygulama Belgesi	5	2015 Ocak	Tüm Personel	
7 Risk Strateji Belgesi	5	Kasım	Birim İç Kontrol Sorumluları Yöneticiler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
8 İmza Yetkileri ve Yetki Devri Prosedürü	2	Ağustos	Yöneticiler	
9 Faaliyetlerin Sürekliliğini Sağlamaya Yönelik Prosedür	1	Ağustos	Birim İç Kontrol Sorumluları Yöneticiler	
10 KMÜ Faaliyetlerin Yürütülmesinde Kullanılan Belgelerin Oluşturulması ve Numaralandırılması ve Yayınlanması Prosedürü	1	2015 Mayıs	Birim İç Kontrol Sorumluları	

Bu eğitimlerde iç kontrol ve iç kontrol çalışmaları kapsamında yapılanlar anlatılacak ve yönerge, genelge, politika ve benzeri düzenlemelerin personel tarafından bilinmesi ve tüm personelin bu çalışmaları desteklemesi sağlanacaktır.

Ayrıca uygulamaya yön vermek ve uygulamada birliği ve kolaylığı sağlamak üzere gerçekleştirilmesi öngörülen eylemler uygulamalı olarak anlatılacaktır.

3.2. Öngörülen Eylem KOS 1.3.1

“İdari Personel Etik İlkeler ve Etik Kurul Yönergesi yürürlüğe konulacaktır.”

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	30.06.2014

Yürürlükte olan Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Bilimsel Araştırma ve Yayın Etik Kurul (Bayek) Yönergesiyle bilimsel araştırma ve yayınlarda etik kuralların bilinmesi ve bunlara uyulması sağlanmaktadır.

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında çalışan tüm idari personelin uyması gereken etik davranış ilkeleri, İdari Personel Etik İlkeler ve Etik Kurul Yönergesi ile

belirlenmiştir. Ayrıca Etik Kurulunun oluşturulmasının esasları, bu Kurulun görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma ilke ve yöntemleri belirlenmiştir.

İdari Personel Etik İlkeler ve Etik Kurul Yönergesi taslağı hazırlanmış, Ekip tarafından görüşülerek 05/06/2014 tarihinde Kurulun görüşüne sunulmuştur. Kurulun değerlendirmelerinin ardından son hali verilecek yönergenin Senatoda görüşülerek yürürlüğe konulması planlanmaktadır.

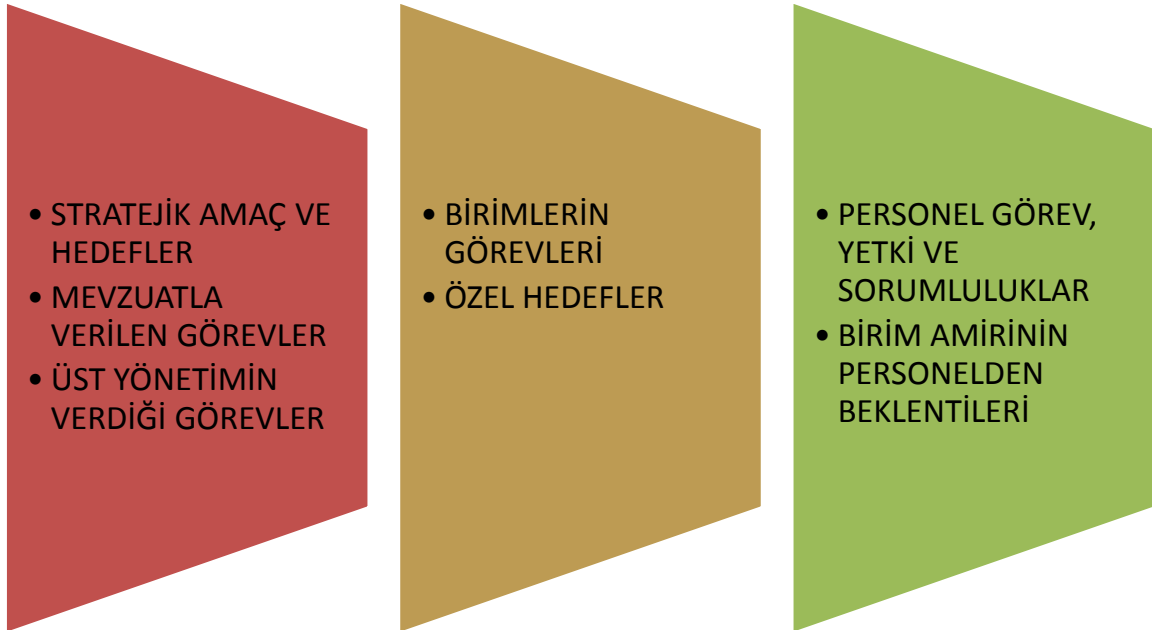
3.3. Öngörülen Eylem KOS 2.2.1, RDS 5.5.1

“Stratejik planımızda belirlenen Üniversitemiz öz görevini gerçekleştirmek üzere tüm birimlerimizin görev tanımları yapılacaktır.”

“KOS 2.2.1 kapsamında tüm birimlerinin görev tanımları yapılırken her birime yönelik özel hedefler de belirlenecektir.”

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Tüm Birimler	Rektörlük	30.06.2014

5018 sayılı Kanun’la getirilen ve kamuda uygulanmaya çalışılan stratejik yönetimi Üniversitemizde uygulamak amacıyla aşağıda gösterilen yapı oluşturulmaya başlanmıştır.



Şekil 1: Üniversitemizde stratejik yönetim uygulamasının bir ayağı

Bu yapıya göre;

1. Kalkınma planları ve ulusal ve bölgesel planlarla paralel bir şekilde hazırlanan stratejik planımız,

2. Mevzuatla yükseköğretim kurumlarına ve birimlerimize verilen görevler,

3. Üst yönetimin birimlere verdiği görevler,

doğrultusunda birimlerimizin görevleri belirlenecektir. Bu şekilde Üniversitemizin yapması gereken tüm görevler ve işler birimlerimiz arasında verimliliği ve etkinliği sağlayacak şekilde dağıtılacaktır. Birimlerimizin görev tanımları doğrultusunda personelimizin görev, yetki ve

sorumlulukları belirlenecektir. Bu adımla da Üniversitemizin görevleri personel arasında paylaştırılmış olacaktır.

Bu kapsamda birimlerimizin görev tanımlarının belirlenmesinde birliği ve kolaylığı sağlamak amacıyla “Birim görev, yetki ve sorumluluklar çizelgeleri” oluşturulmuş ve Makamınızın 04/06/2014 tarih ve 10744 sayılı olurlarıyla yürürlüğe girmiştir. Birimlerimiz görev tanımlarını birim görev, yetki ve sorumluluklar çizelgeleri aracılığıyla belirlemeye devam etmektedirler.

3.4. Öngörülen Eylem KOS 3.1.1, KOS 3.8.1

“Üniversitemiz insan kaynakları politikaları ve bu politikalar kapsamında gerçekleştirilecek uygulamalara ilişkin hususların belirlenmesi amacıyla İnsan Kaynakları Yönergesi hazırlanacaktır.”

“KOS 3.1.1 kapsamında İnsan Kaynakları Yönergesi hazırlanırken personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar da yazılı olarak belirlenecektir.”

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	30.06.2014

İnsan Kaynakları Yönergesi insan kaynakları politikamızın üst belgesidir. Bu yönerge, personelimizin bireysel hedefleriyle kurumun hedeflerinin uyumlaştırılmasını, ödül ve ceza mekanizmasının oluşturulmasını, uygun çalışma ortamının ve ilişkilerin geliştirilmesini, personelin işe alıştırılmasını ve eğitilmesini, personelin moral ve motivasyonunun yüksek tutulmasını sağlaması ve diğer iç kontrol düzenlemelerinin tamamlayıcısı olması gibi özellikleri nedeniyle iç kontrol sisteminde önemli bir yapı taşıdır.

İnsan Kaynakları Yönergesi taslağı hazırlanmıştır. Ekip tarafından değerlendirilen yönerge taslağı Kurulun görüşüne sunulma aşamasındadır. Kurulun değerlendirmelerinin ardından son hali verilecek yönergenin Senatoda görüşülerek yürürlüğe konulması planlanmaktadır.

3.5. Öngörülen Eylem KFS 8.1.1, KFS 8.2.1, KFS 8.3.1

“Süreç politikaları hazırlanacak ve duyurulacaktır.”

“KFS 8.1.1 kapsamında, süreçlerin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde oluşturulmasına yönelik süreç politikasında düzenleme yapılacaktır.”

“KFS 8.1.1 kapsamında, prosedürlerin ve ilgili dokümanların, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmasına yönelik süreç politikasında düzenleme yapılacaktır.”

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol Standartları Uyum Çalışma Ekibi	30.06.2014

Üniversitemizin yürütmekle yükümlü olduğu iş ve işlemlerle ilgili sürekli iyileştirme ve geliştirme fırsatlarına açık, esnek bir anlayışı benimsemiş ve uygulama aşamasında karşılaşılabilecek olası eksik ve sorunlara da çözüm üretebilen potansiyeli olan süreç politikaları taslağı hazırlanmıştır. Söz konusu taslak 05/06/2014 tarihinde Kurulun görüşüne sunulmuştur. Kurulun değerlendirmelerinin ardından son hali verilecek politikaların Makamınızın olurlarıyla yürürlüğe konulması planlanmaktadır.

3.6. Öngörülen Eylem KFS 12.1.1

“Bilgi sistemlerinin kontrollerinin nelerden oluşması gerektiği konusunda doküman oluşturularak bu kontrollerin yapılması sağlanacak, sistem yazılımlarının kontrolleri, uygulama yazılımlarının geliştirilmesi, erişim kontrolleri, güvenlik programlaması ve planlaması ve öngörülemez bir durumun oluşması halinde önemli ve hassas verilerin korunması gibi konularda da çalışma yapılacaktır.”

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	31.01.2015

KMÜNET ağına içerik sağlayıcıların ve kullanıcıların bilişim kaynaklarının kullanımda uyacakları kurallara, yetki ve sorumluluklara ilişkin usul ve esasları ortaya koyan “Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi” taslağı hazırlanmıştır. Söz konusu taslak Kurulun görüşüne sunulmuştur. Kurulun değerlendirmelerinin ardından son hali verilecek yönergenin Senatoda görüşülerek yürürlüğe konulması planlanmaktadır.

3.7. Öngörülen Eylem BİS 16.1.1

“Dilek ve Şikâyet Kutusu Yönergesi yürürlüğe konulacaktır.”

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Hukuk Müşavirliği Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi	Genel Sekreterlik	30.06.2014

Sunulan hizmetlerin ve kamu iç kontrol sisteminin etkinliğini ve güvenilirliğini arttırmak, kurum mensuplarını ve paydaşlarını ilgilendiren herhangi bir konuya ilişkin önerilerin açıkça paylaşılarak kurumsallaşma ve aidiyet kültürünün benimsenmesini temin etmek, hatalı, usulsüz veya yanlış uygulamaların rahatça bildirilmesini sağlamak, bildirilen hata usulsüzlük ve yolsuzlukların yetkili makamlarca yeterince incelenmesi ve bildirimde bulunanlara haksız ve ayrımcı muamele yapılmaması amacıyla kurum çalışanları ve öğrenciler ile diğer paydaşlar tarafından yapılan değerlendirmelere ilişkin esasları belirleyen “Dilek, Şikâyet ve Öneri Değerlendirme Yönergesi” taslağı hazırlanmıştır. Söz konusu taslak üzerinde Ekibin çalışmaları devam etmektedir.

4. EYLEM PLANINDA ÖNGÖRÜLMİYEN İÇ KONTROL SİSTEMİNE YÖNELİK EYLEMLER

4.1. Açık Erişim ve Kurumsal Akademik Arşiv Politikası

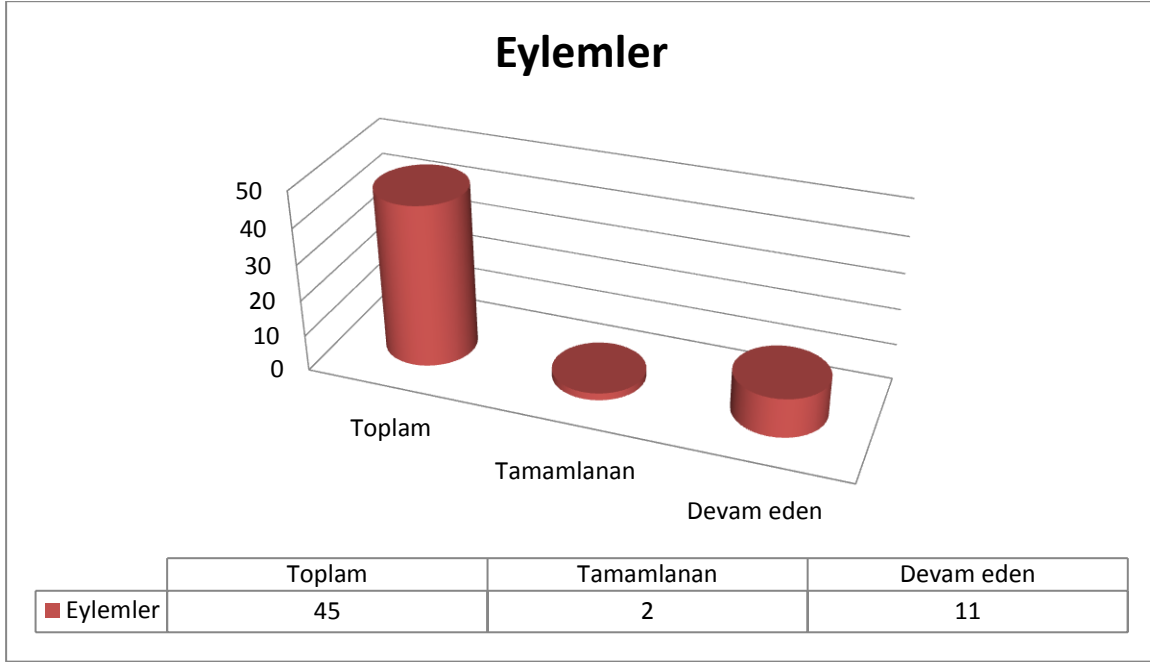
Bilgi ve iletişim standartlarından kayıt ve dosyalama sistemi standardının;

“İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.”

genel şartına yönelik Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızca Üniversitemiz bünyesinde bulunan tüm akademik çalışmaları (makale, kitap/kitap bölümleri, tez, proje, rapor, konferans bildirimleri/sunumlar, teknik dokümanlar, veri setleri, afiş, video kaydı vb.) bir araya toplayarak uluslararası açık erişim standartlarına uygun bir kurumsal akademik arşiv sistemi oluşturmak ve dünya bilim çevrelerinin hizmetine sunmak amacıyla “Açık Erişim ve Kurumsal Akademik Arşiv Politikası” taslağı hazırlanmıştır. Söz konusu taslak Kurulun görüşüne sunulmuştur.

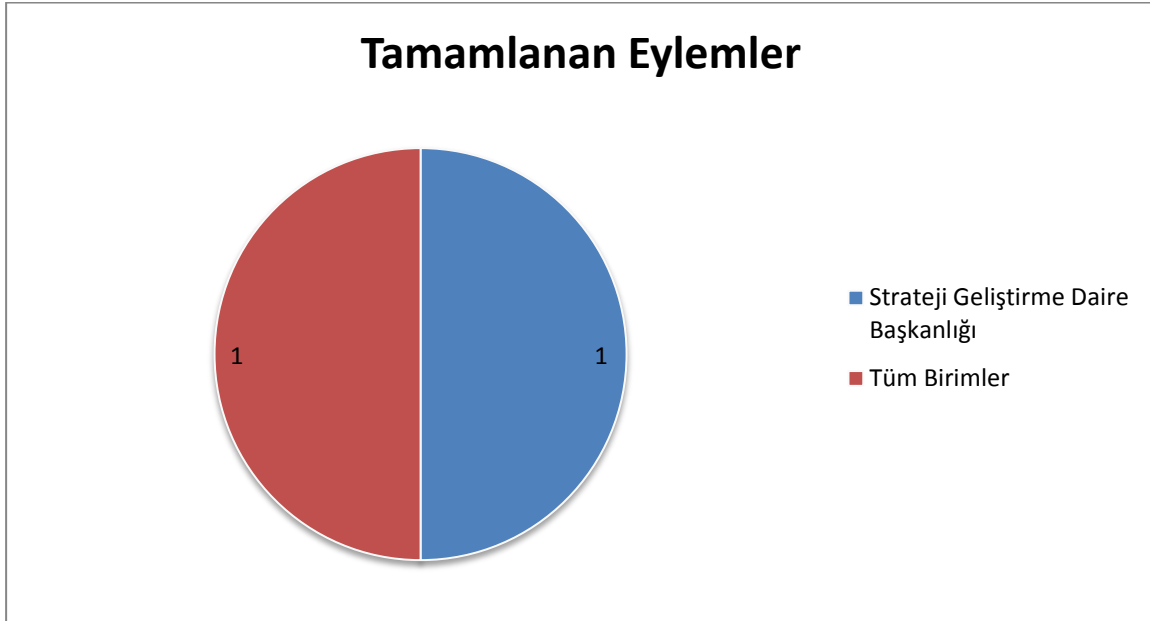
5. SONUÇ

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımızda toplam 45 eylem öngörülmüştür. Bu eylemlerden iki tanesi tamamlanmıştır.



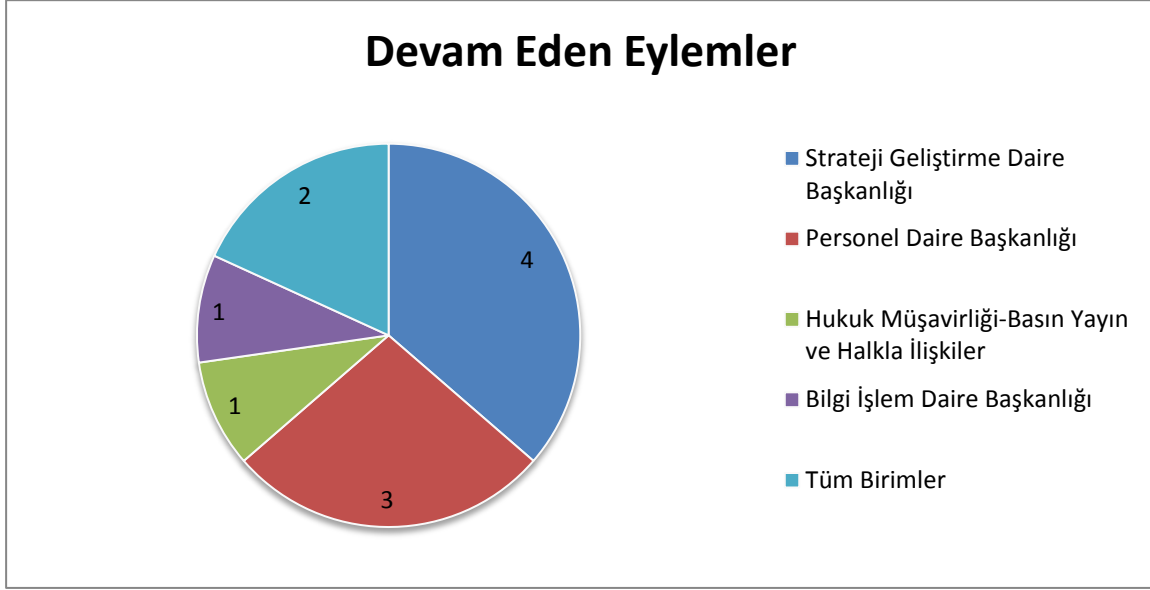
Şekil 2: Eylemlerin genel durumu

Tamamlanan eylemlerin birimler bazında dağılımı aşağıdaki gibidir.



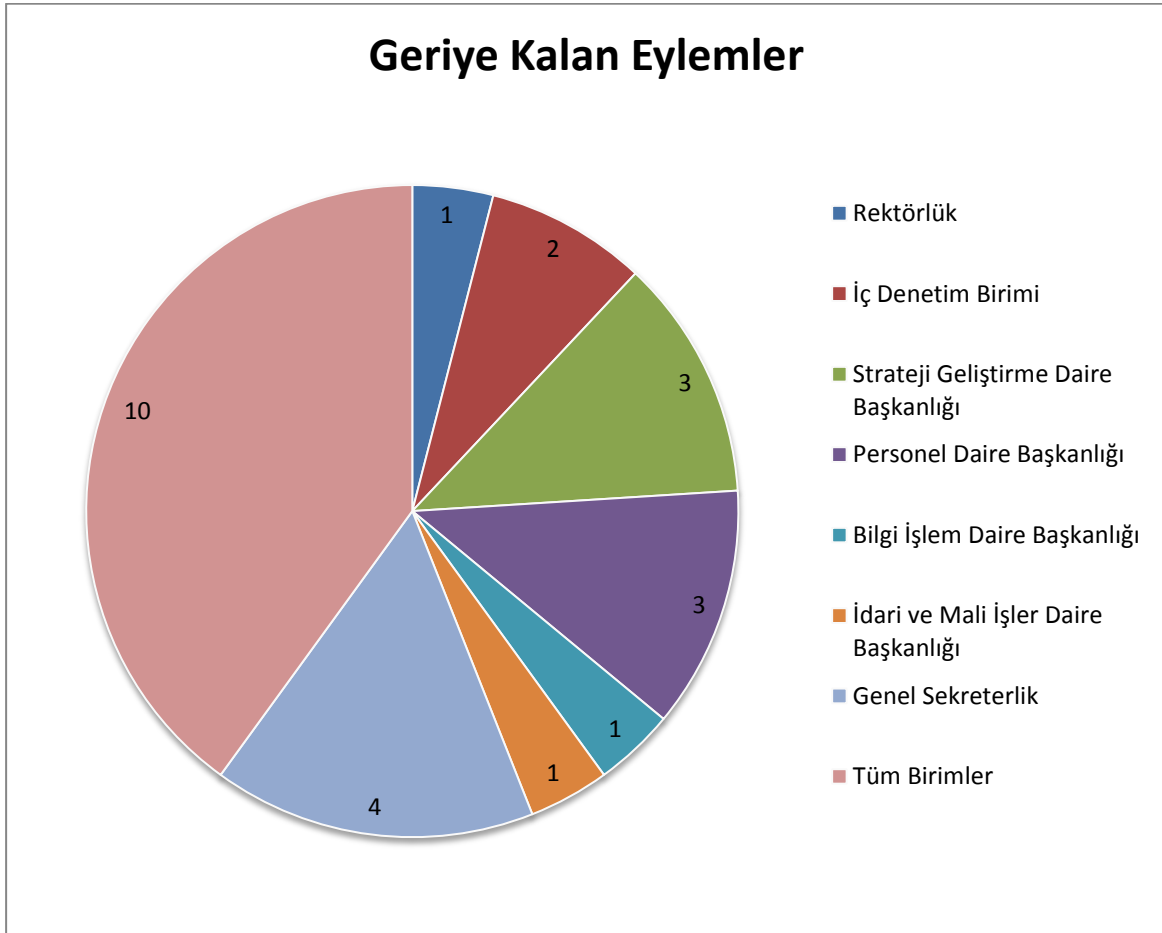
Şekil 3: Tamamlanan eylemlerin birimler bazında dağılımı

Devam eden 11 eylemin çalışmaları büyük oranda bitirilmiştir. Bazı eylemler tek bir birim bazılarında birden çok birim tarafından yürütülmektedir. Devam eden eylemlerin birimler bazında dağılımı aşağıdaki gibidir.



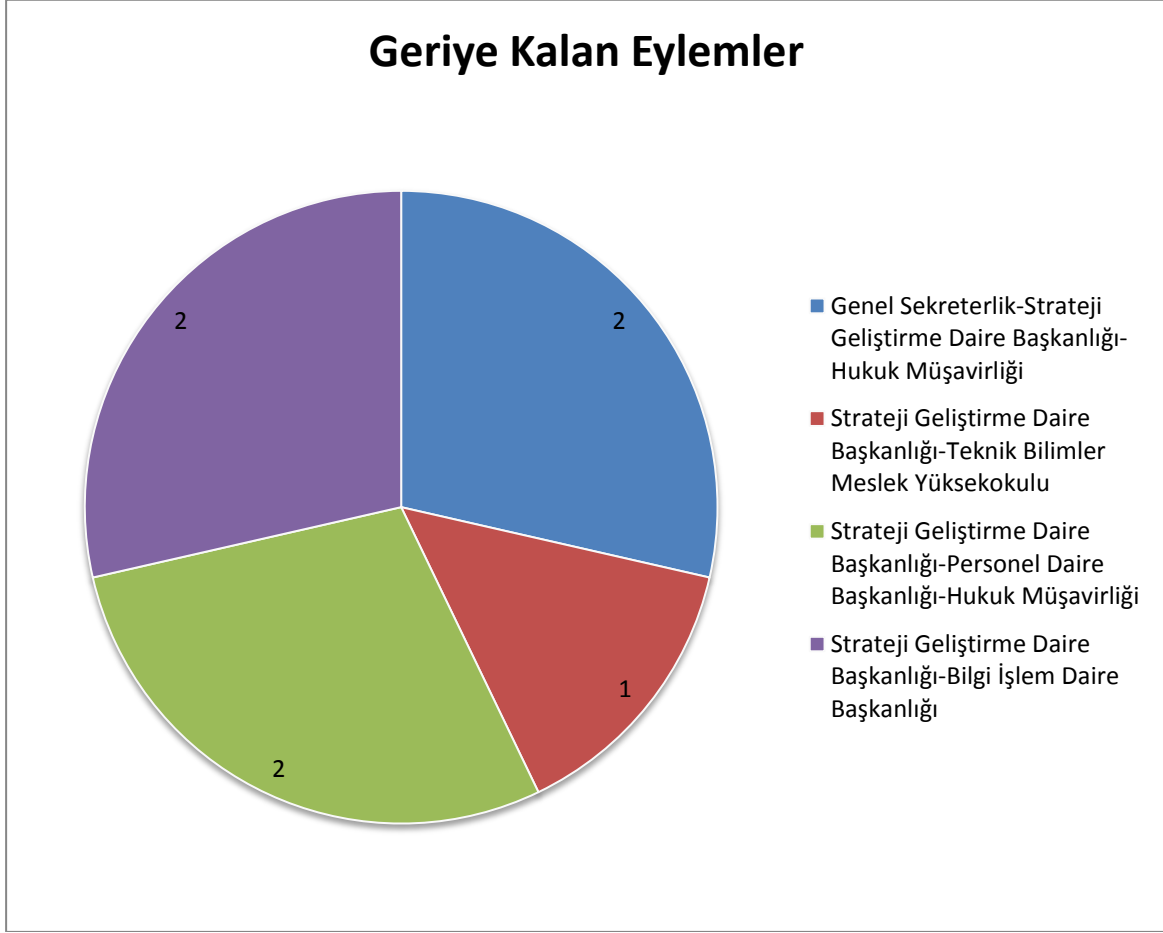
Şekil 4: Devam eden eylemlerin birimler bazında dağılımı

Eylem planımızda geriye 32 eylem kalmıştır. Tek bir birim tarafından gerçekleştirilecek eylemlerin dağılımı aşağıdaki gibidir.



Şekil 5: Tek bir birim tarafından gerçekleştirilecek eylemlerin dağılımı

Birden fazla birim tarafından gerçekleştirilecek eylemlerin dağılımı aşağıdaki gibidir.



Şekil 6: Birden fazla birim tarafından gerçekleştirilecek eylemlerin dağılımı

Sonuç olarak, eylem planımızda öngörülen toplam 45 eylemin 2 tanesi tamamlanmıştır. 11 tanesinin gerçekleştirilmesine devam edilmektedir. Geriye kalan 32 eylemin 31/12/2015 tarihine kadar tamamlanması öngörülmektedir.