



**SAKARYA**  
**ÜNİVERSİTESİ**



# **İÇ KONTROL STANDARTLARI**

## **EYLEM PLANI**

### **2013 RAPORU**

## İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU

S.NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Prof.Dr.Musa EKEN	Rektör Yardımcısı
2	Prof.Dr. Kadir ARDIÇ	Genel Sekreter
3	Doç.Dr.Kemal İNAT	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürü
4	Yrd.Doç.Dr.Yasemin ÖZDEMİR	İşletme Fakültesi Öğr.Üyesi.

## İÇ KONTROL STANDARTLARININ İÇERİĞİNİN OLUŞTURULMASINA YÖNELİK ÇALIŞMA GRUPLARI

### 1 - KONTROL ORTAMI STANDARTLARI ÇALIŞMA GRUBU

S.NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	STANDART ALT KRİTERİ	KRİTERLERİN KAPSADIĞI FAALİYET
1	Muharrem YILMAZ	Daire Başkanı	-Etik değerler ve dürüstlük -Miyon, organizasyon yapısı ve görevler -Personelin yeterliliği ve performansı -Yetki devri	-Etik kuralların belirlenmesi, -Yetki devri yönergesinin hazırlanması, -Miyon ve Vizyonların belirlenmesi, -Organizasyon yapılarının oluşturulması ve görev tanımlarının yapılması. -Personelin işe yerleştirilmesi, eğitimi ve performans değerlendirmesi.
2	Ayşen AKBABA	Hukuk Müşaviri		
3	Beyhan KANTARCIOĞLU	Şube Müdürü		
4	Emine BARUT	Şube Müdürü		
5	Galip KARAKAYA	Fakülte Sekreteri		

### 2 - RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI ÇALIŞMA GRUBU

S.NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	STANDART ALT KRİTERİ	KRİTERLERİN KAPSADIĞI FAALİYET
1	Mustafa YAZICI	Daire Başkanı	-Planlama ve programlama -Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	-Stratejik Plan çalışmaları, -Bütçe performans programının hazırlanması, -Faaliyet Raporları
3	Erol ÇAM	Uzman		
4	Alev SEVİNÇLİ	Şube Müdürü		
5	Mustafa COŞKUN	Daire Başkanı		

### 3 - KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI ÇALIŞMA GRUBU

S.NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	STANDART ALT KRİTERİ	KRİTERLERİN KAPSADIĞI FAALİYET
1	Fatma AYDIN	Daire Başkanı	-Kontrol stratejileri ve yöntemleri	-Yapılan faaliyetlerle ilgili süreçlerin belirlenmesi, prosedürlerin ve dökümanların oluşturulması, -Öğrenciye yönelik faaliyetler ile kurumun geneline yönelik faaliyetlerin sürekliliği anlamında alınması gereken tedbirler, -Üniversitemiz faaliyetlerine ilişkin hazırlanan yazılımlar.
2	Mustafa EŞMELİ	Daire Başkanı	-Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	
3	Recep ECE	Şube Müdürü	-Görevler ayrılığı	
4	Serap MERT	Şube Müdür V.	-Hiyerarşik kontroller	
5	Şuayip KAHYA	Şef	-Faaliyetlerin sürekliliği -Bilgi sistemleri kontrolleri	

### 4 - BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI ÇALIŞMA GRUBU

S.NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	STANDART ALT KRİTERİ	KRİTERLERİN KAPSADIĞI FAALİYET
1	Tolga GÜNGÖRSÜN	Daire Başkanı	-Bilgi ve iletişim	-Birimlerin web sayfalarının hazırlanması, -Mali raporların oluşturulması, -Kayıt ve dosyalama işlemlerinin yapılması, -Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemlerinin belirlenmesi.
2	M.Saki ARSLAN	Avukat	-Raporlama	
4	Necat ER	Şube Müdürü	-Kayıt ve dosyalama sistemi	
5	Şaban AZGI	Şube Müdürü	-Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	

### 5 - İZLEME STANDARTLARI ÇALIŞMA GRUBU

S.NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	STANDART ALT KRİTERİ	KRİTERLERİN KAPSADIĞI FAALİYET
1	Feridun DAĞ	Daire Başkanı	-İç kontrolün değerlendirilmesi -İç denetim	-Oluşturulan standartlar üzerinden İç Kontrolün etkinliğinin değerlendirilmesi, -İç denetçiler tarafından yapılacak denetim sonuçlarının değerlendirilmesi.
2	Melek TÜREL	Şube Müdürü		
3	Mehtap KARABAY YILMAZ	Şube Müdür V.		
4	Zuhal KARAGÜLLE	Fakülte Sekreteri		
5	Süleyman AVCI	Yükseköğretim Sekreteri		

**NOT: Yukarıda belirtilen çalışma gruplarının yapacakları faaliyetler ile belirledikleri süreç ve öneriler Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının koordinatörlüğünde konsolide edilecektir.**

**SAKARYA ÜNİVERSİTESİ**  
**İÇKONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI**

**1-KONTROL ORTAMI**

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük:</b> Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç kontrol standartları konusunda üst yönetim bilgilendirilmiş olup,.Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği tüm birimlere 27/02/2008 tarihli yazımız ile duyurulmuştur.	1.1.1	Tüm birimlere Kamu İç kontrol Standartları ve işleyişi hakkında bilgilendirme amaçlı organizasyon, toplantı, tanıtıcı doküman ve nitelikli eğitimler düzenlenecektir.	Kontrol Ortamı Standartları Çalışma Grubu (Muharrem YILMAZ,Ayşen AKBABA,Beyhan KANTARCIOĞLU, Emine BARUT, Galip KARAKAYA)	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Bülten, Eğitim	30.06.2010	2010 yılında Strateji Geliştirme D.Bşk. tarafından İKS kapsamında yapılan faaliyetlerle ilgili olarak bilgilendirme amaçlı e-bülten hazırlanarak tüm personele elektronik ortamda gönderilmiş olup aynı uygulamaya her yıl devam edilecektir.Ayrıca, göreve yeni başlayan personele Hizmetiçi eğitim programı kapsamında İKS eğitim verilecektir.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İç Kontrol sisteminin uygulanması konusunda yönetici pozisyonundaki personellerin katıldığı Daire Başkanları toplantıları ile Koordinasyon toplantılarında bilgilendirme yapılmıştır.	1.2.1	İç kontrol Sistemi ilkelerinin benimsenmesi amaçlı;Üniversitemiz birim yöneticilerine yönelik bilgilendirme toplantıları ve seminerler düzenlenecektir	Kontrol Ortamı Standartları Çalışma Grubu (Muharrem YILMAZ,Ayşen AKBABA,Beyhan KANTARCIOĞLU, Emine BARUT, Galip KARAKAYA)	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Seminer	30.06.2010	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca İKS sürecini anlatmaya yönelik 11.06.2010 tarihinde idari birim yöneticilerine seminer verilmiştir.2013 yılı içinde yapılan çalışmalar hakkında bilgilendirmeye devam edilecektir.

KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik Kurulu tarafından akademik ve idari personel ile öğrencilerin uymaları gereken kuralları belirleyen Etik İlke ve Standartları Yönergesi Üniversitemiz web sayfasında yayımlanmıştır.	1.3.1	Hizmet İçi Eğitim programlarında Etik Kurallara ilişkin konulara yer verilecektir.	Kontrol Ortamı Standartları Çalışma Grubu (Muharrem YILMAZ,Ayşen AKBABA,Beyhan KANTARCIOĞLU, Emine BARUT, Galip KARAKAYA)	Personel Dairesi Başkanlığı, SAÜ. Etik Kurulu	Yönerge, Etik Sözleşmesi	31.12.2011	Hizmetiçi Eğitim Şub.Müd. tarafından etik konusu eğitim programına alınmış ve mesleki Etik ve Yolsuzlukla Mücadele eğitimi verilmiş olup, yıllar itibarıyla eğitim verilmeye devam edilecektir.
			1.3.2	Sakarya Üniversitesi Etik İlke Standartları Yönergesi, personelin çalışma ofislerine asılacaktır.					SAÜ Etik İlke Standartları Yönergesi Üniversitemiz web sayfasına eklendiğinden, ayrıca ofislere asılmasına gerek olmadığına karar verilmiştir.
			1.3.3	Üniversitemiz Etik Sözleşmesi hazırlanarak, akademik ve idari personel tarafından imzalanması sağlanarak özlük dosyalarına konulacaktır.					Üniversitemiz Etik sözleşmesi hazırlanmış ve Personel Dairesi Başkanlığınca Akademik ve İdari personellere imzalatılarak özlük dosyalarına kaldırılmaya başlanmıştır.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	İdari Faaliyet Raporu web sayfasında yayımlanmaktadır.							Mevcut durum yeterli görülmüştür.
		Stratejik Plan ve Performans Programı web sayfamız aracılığıyla kamuoyuna duyurulmaktadır.							
		İç ve dış denetim mekanizması işletilmektedir.							
		Stratejik Plan çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflere yönelik ölçümler yapılmaktadır.							
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	İdari ve akademik personele hizmet içi eğitim, görevde yükselme eğitimleri ve diğer çeşitli eğitimler verilmektedir.							Mevcut durum yeterli görülmüştür.
		Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı çalışmaları desteklenmektedir. (BAP,TUBİTAK,ERASMUS projeleri)							
		İdari personel de Erasmus kapsamına alınmıştır.							
		Anket çalışmaları, öneri-istek uygulaması ile personelin görüş ve düşünceleri alınmaktadır.							
		Yılın personeli seçimi(takdir-maaş ödülü uygulaması) ve ayın birimi seçimi yapılmaktadır.							

KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	İç denetçiler tarafından yapılan birim denetimleri, oluşturulan komisyonlar tarafından yapılan birim incelemeleri ve KYS kapsamında iç tetkikçiler tarafından yapılan tetkiklerle, faaliyetlere ilişkin eksiklikler tespit edilerek giderilmesi sağlanmaktadır.	1.6.1	Birim faaliyetlerine ilişkin olarak hataların tespitinde İç Denetçilerin düzenlemiş olduğu raporlar yılda en az bir kez değerlendirilerek gerekli düzeltmeler yapılacaktır.	Kontrol Ortamı Standartları Çalışma Grubu (Muharrem YILMAZ, Ayşen AKBABA, Beyhan KANTARCIOĞLU, Emine BARUT, Galip KARAKAYA)	Tüm Birimler	Denetim raporlarına istinaden yapılacak düzeltici-önleyici eylem planları	31.12.2010	Stareteji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca denetim raporları gözden geçirilmekte ve riskli görülenler Ön mali kontrole tabi tutulmaktadır..Ayrıca denetim sonuçları İç Denetim Birimi tarafından ilgili birimlere gönderilmekte ve tespit edilen hata ve eksiklikler ilgili birim tarafından giderilmektedir.
KOS2	<b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:</b> İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Sakarya Üniversitesi Değerlendirme Kurulu tarafından Stratejik Plan kapsamında Üniversitemizin misyon ve vizyonu belirlenerek organizasyon yapısı oluşturulmuş ve web sayfasında yayınlanmıştır..							Mevcut durum yeterli görülmüştür.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	İdari faaliyetlerle ilgili olarak KYS kapsamında süreçler belirlenerek birim prosesleri hazırlanmış, yetki ve sorumluluklar belirlenerek görev tanımları yapılmıştır.Sorumlulukları kişilere yazılı olarak tebliğ edilmiştir. Stratejik plan kapsamında akademik süreçler belirlenmiş, süreçlerin revizyonu ve Stratejik Plandaki hedeflerle entegrasyonu konusunda iyileştirme grupları oluşturulmuştur.							Mevcut durum yeterli görülmüştür.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılımı çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	KYS kapsamında idari personelin görev tanımları ve dağılımları yapılarak personellere yazılı olarak tebliğ edilmiştir. Stratejik Plan kapsamında Süreç Yönetim Modeli belirlenerek organizasyon şemasına paralel olarak görev ve yetkiler tanımlanmıştır.							Mevcut durum yeterli görülmüştür.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	2547 sayılı kanun ve Stratejik Plan gereği Üniversitemiz Teşkilat Şemaları oluşturulmuş ve görev dağılımları yapılmıştır.							Mevcut durum yeterli görülmüştür.

KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ile Yükseköğretimle ilgili amaç ilkeler belirlenmiş ve bütün yükseköğretim kurumlarının ve üst kuruluşlarının teşkilatlanma, işleyiş,görev, yetki ve sorumlulukları ile eğitim-öğretim, araştırma, yayım, öğretim elemanları, öğrenciler ve diğer personel ile ilgili esasları bir bütünlük içinde düzenlemiştir.Ayrıca 5018 Sayılı Kanun ve ikincil mevzuatlarıyla Kamu Mali Yönetimi ve kontrol sürecindeki sorumlular ve sorumlulukları ve raporlama süreçleri belirlenmiştir.							Mevcut durum yeterli görülmüştür.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	KYS kapsamında hassas görevlere ilişkin proseler hazırlanmış ve görev tanımları yapılarak ilgili personellere tebliğ edilmiştir. Akademik birimler ile ilgili 2009-2013 yılları için Stratejik Plana göre belirlenen akademik birim yöneticilerinin Süreç Yönetim Modeli ve YÖDEK kapsamında görev tanımlamaları yapılmıştır ve akademik süreçlerle ilişkilendirme çalışmaları devam etmektedir.	2.6.1	Akademik süreçlerle ilişkilendirme çalışmaları sonuçlandırılacaktır.	Süreçlerin tanımlanması ve süreç yönetiminin uygulanması konusunda kurulan kalite elçilerinden oluşturulan komisyon	Stratejik Plan İcra Kurulu Üyeleri	Süreçler El Kitabı	31.12.2010	Üniversitemiz Süreç Yönetimi El kitabı hazırlanmıştır.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Üniversitemiz İdari birimlerinde yıllık iş planları hazırlanmakta ve aylık olarak faaliyet sonuçları izlenmektedir.	2.7.1	Akademik ve İdari birim yöneticileri, verilen görevlerin yerine getirilip getirilmediğini izlemek, iş ve işlemlerin performansını takip etmek üzere belirli periyotlarla rapor hazırlayacak ve rapor sonuçlarını değerlendirecek bir sistem oluşturacaklar.	Kontrol Ortamı Standartları Çalışma Grubu (Muharrem YILMAZ,Ayşen AKBABA,Beyhan KANTARCIOĞLU, Emine BARUT, Galip KARAKAYA)	Tüm Birimler	İzleme Raporları	31.03.2010	Birim faaliyetlerinin takibi açısından , Üniversitemiz İdari ve Akademik birimleri tarafından Yıllık İş Planları hazırlanarak birimlerin web sayfalarında yayınlanmış olup,birimler iş planları doğrultusunda aylık periyotlarla faaliyet raporlarını hazırlamaktadırlar.

KOS3	<b>Personelin yeterliliği ve performansı:</b> İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Öğretim elemanları kadrolarına yapılacak atamaların usulleri, sözleşmeli olarak öğretim elemanı çalıştırabilme usulleri 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu ve ilgili yönetmelikleriyle, İdari kadrolara yapılacak naklen ve açıktan atama usulleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile belirlendiğinden ayrıca her yıl Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile kadroların kullanımına ilişkin esaslar belirlendiğinden insan kaynakları yönetimi de ilgili mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır.	1.3.1.1	Personel Dairesi Başkanlığınca birimlerle koordineli olarak insan kaynağının optimum dağılımı sağlanacak ve insan kaynağı ihtiyacı analizi yapılacaktır.	Personel Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Analiz raporları	30.06.2011	2011 yılına ilişkin olarak belirlenen hedef doğrultusunda ihtiyaç analizleri yapılarak KPSS kapsamında gelen personellerin birimlere dağılımları gerçekleştirilmiştir. Bundan böyle de İnsan Kaynakları Yönergesi yürürlüğe girdiğinde uygulama devam edecektir.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Öğretim elemanlarının atanma ve görevde yükselme, akademik ünvanların kazanılması usulleri 2547 sayılı kanuna dayanarak çıkarılan yönetmeliklerle belirlenmiştir. İdari personelin görevde yükselmeleri yürürlükteki Atama ve Görevde Yükselme Yönetmeliğine göre yapılmaktadır. Akademik ve İdari personel; bilgi, deneyim ve mesleki yetkinliklerinin artırılmasına yönelik kurum içi ve kurum dışı eğitimlere gönderilmektedir.	3.2.1	Akademik ve İdari personelin gerek güncel mevzuatlar konusunda gerekse kişisel gelişim konusunda kurum içi ve kurum dışı eğitimlere katılması sağlanacaktır.	Personel Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim, Panel, Konferans, Sempozyum	31.12.2010	Bu konuda her yıl Ekim ayında Personel Dairesi Başkanlığınca tüm (Akademik ve İdari) birimlere üst yazı ile eğitim ihtiyaçlarının bildirilmesi istendiğinden bu uygulamanın sürdürülmesinin uygun olacağı kararına varılmıştır.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Yapılacak görevlendirme ve atamalarda görevi üstlenecek kişinin yeterliliği dikkate alınmaktadır. Uygun personelin seçilmesi birim talepleri doğrultusunda gerçekleştirilmektedir.							Mevcut durum yeterli görülmüştür.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Gerek akademik personel alımlarında gerekse idari personel atamalarında 2547 ve 657 sayılı Kanunların öngördüğü mevzuatlar çerçevesinde işlem yapılmakta olup, görevde yükselmelerde bireysel performanslar değerlendirilmektedir.							Mevcut durum yeterli görülmüştür.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından her yıl eğitim ihtiyacı belirlenerek, personelin bilgilendirilmesi ve yetiştirilmesine yönelik eğitimler düzenlenmektedir.							Mevcut durum yeterli görülmüştür.



KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Akademik ve İdari personeller mevzuatlar çerçevesinde her yıl yöneticileri tarafından sicil raporlarıyla değerlendirilmektedir.	3.6.1	Akademik ve İdari personelin yeterliliği ve performansı, bağlı olduğu yöneticisi tarafından yılda en az bir kez değerlendirilerek değerlendirme sonuçları birim yöneticisi tarafından ilgili personelle görüşülecek, görüşme sonrasında tespit edilen yetersizlikler ve eksiklikler o işten sorumlu olan kişiye bildirilerek gerekli önerilerde bulunulacaktır.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı	Bireysel Performans Değerlendirme Sistemi	31.05.2013	SAÜ İnsan Kaynakları Yönergesi taslağı hazırlanmış olup, Yönerge kapsamında Bireysel Performans Değerlendirme Sistemine de yer verilmiştir. Yönerge yürürlüğe girdiğinde Bireysel Performans Değerlendirme Sisteminde uygulanmaya başlanacaktır.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Performans değerlendirme sonuçlarına göre her yıl ödüllendirme yapmakta ve yetersiz personel için de hizmetiçi eğitim programları yürütülmektedir.	3.7.1	Birimlerce periyodik olarak yapılacak olan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek yetersiz bulunan personele performansının arttırılması için çözümler üretilerek yetersizliklerle ilgili kurum içi ve kurum dışı eğitimlerle personel desteklenecektir.  Yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilecektir.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı	Hizmet İçi Eğitim programları	31.05.2013	Bireysel Performans Değerlendirme sistemi yürürlüğe girdiğinde değerlendirme yapılacaktır
KOS 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.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar 2547, 2914, 657 sayılı kanunlar ve bu kanunlara dayanılarak çıkarılmış yönetmeliklerle belirlenmiştir. Personel Dairesi Başkanlığının web sayfasında ilgili mevzuatın güncel olarak yayımlanması sağlanmaktadır.	3.8.1	Personel Dairesi Başkanlığınca insan kaynakları yönetimine ilişkin bir yönerge hazırlanacak ve hazırlanan yönergenin personele duyurulması sağlanacaktır.	Kontrol Ortamı Standartları Çalışma Grubu (Muharrem YILMAZ, Ayşen AKBABA, Beyhan KATARCIOĞLU, Emine BARUT, Galip KARAKAYA)	Personel Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları Yönergesi	31.05.2013	Sakarya Üniversitesi Personeli İnsan Kaynakları Yönergesi Taslağı hazırlanmış olup İzleme ve Yönlendirme Kurulu'nun görüşüne sunulmuştur. Kurul görüşleri doğrultusunda son şekli verilerek Senato onayına sunulacak ve onay sonrası yürürlüğe girecektir.
KOS4	<b>Yetki Devri:</b> İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İş akış süreçlerine ilişkin imza ve onay mercileri belirlenmiştir.	4.1.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercilerinin personele duyurulması sağlanacaktır.	Personel Dairesi Başkanlığı	Genel Sekreterlik	Web sayfası yayını	31.03.2010	Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik gereğince Akademik ve İdari birimlerimiz tarafından hazırlanan Standartlar tablosunda İmza ve Onay mercileri belirlenerek birimlerin web sayfalarında yayınlanmıştır.

KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Mali konularla ilgili yetki devri yasal mevzuata uygun şekilde yazılı olarak yapılmaktadır.	4.2.1	Sakarya Üniversitesinin görev ve sorumluluğu altında bulunan hizmetlerde, imzaya yetkili makamları belirlemek, yetki kullanımını belli ilke ve usullere bağlamak amacıyla bir yönerge hazırlanacaktır.	Kontrol Ortamı Standartları Çalışma Grubu (Muharrem YILMAZ,Ayşen AKBABA,Beyhan KATARCIOĞLU,Emine BARUT,Galip KARAKAYA)	Genel Sekreterlik	Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi	31.12.2011	Üniversitemiz Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi Senato onayıyla yürürlüğe girmiştir.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	İdari ve Akademik birimlerde Yetki Devri konusunda farklılıklar mevcuttur.		04.2.1 kapsamında değerlendirilecektir.				31.12.2011	Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi yürürlüğe girmiş olup, burada belirlenen esaslara göre uygulama yapılmaktadır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.			04.2.1 kapsamında değerlendirilecektir.				31.12.2011	Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi yürürlüğe girmiş olup, burada belirlenen esaslara göre uygulama yapılmaktadır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Kısmen yapılmaktadır.	4.5.1	04.2.1 kapsamında değerlendirilecektir.				31.12.2011	Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi yürürlüğe girmiş olup, burada belirlenen esaslara göre uygulama yapılmaktadır.

## 2-RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	<b>Planlama ve Programlama:</b> 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.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	2009-2013 Dönemi Stratejik Planı katılımcı yöntemler kullanılarak hazırlanmış ve Devlet Planlama Teşkilatı'nın geçiş takvimi programına uygun olarak 2009 yılında uygulamaya geçilmiştir.	5.1.1	Stratejik Plan , Bütçe Performans Programına uygun olarak güncellenecektir.	Stratejik Yönetim Sistemi Çalışma Ekibi	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Revize edilmiş Stratejik Plan	28.02.2013	Kalkınma Bakanlığı'nın 28.07.2011 tarihli tebliğine uygun olarak mevcut Stratejik Plan gözden geçirilerek revizesi yapılmaktadır. Ayrıca 2014-2018 yılları Stratejik Plan çalışmaları da başlamıştır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	2009-2011 döneminde kapsayan İdare Performans Programı hazırlanmıştır.	5.2.1	Üniversitemiz Performans Programı Bütçe Hazırlama Sürecine paralel olarak güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans Programı	31.01.2013	2013 Bütçe Performans Programı Hazırlanarak ilgili kurumlara gönderilmiştir. Ayrıca Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı web sayfasında yayımlanmıştır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	2009-2011 Bütçesi, Performans Programı ile uyumlu olarak hazırlanmıştır.	5.3.1	Harcama Birimlerinde Stratejik Plan hazırlamakla görevli personel ile bütçe sürecinden sorumlu personele "Maliyet Uyumlaştırma Semineri" düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Harcama Birimleri	Seminer, 2010-2012 yılları Bütçesi	31.12.2009	07/10/2009 Tarihinde tüm Harcama Birimlerine yönelik olarak "Performans Programı Hazırlama Semineri" düzenlenmiş ayrıca, 07.07.2011 tarihinde SAÜDEK Koordinatörü tarafından kalite ölçülerine ve birimlerin mali işlerden sorumlu personeline Stratejik Plan ve Performans Programı veri girişleri ile ilgili eğitim verilmiştir.
			5.3.2	2010-2012 yılı Bütçesi Stratejik Plana ve Performans Programına uygun olarak hazırlanacaktır.					2013 Yılı Bütçesi Stratejik Plana ve Performans Programına uygun olarak hazırlanmış ve kitapçık haline getirilerek ilgili birim, makam ve kurumlara gönderilmiştir.

RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Yılda iki defa yapılan Yönetim Gözden Geçirme toplantıları, her ay yapılan Koordinasyon toplantısı,15 günde bir düzenlenen Başkanlar toplantısı,İdari birimlerin ayda en az bir kez personelleri ile yaptıkları gündemli toplantılar,Senato toplantıları,Yönetim Kurulu toplantıları, Bölüm Kurulu toplantıları,Eğitimle ilgili toplantılar,Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme toplantıları,SAÜDEK Kurul toplantıları,Stratejik Plan yönetimiyle ilgili Stratejik Plan İcra Kurulu toplantıları,Stratejik Plan Birim Kalite Elçileri toplantıları,Süreç Yönetim toplantıları,Performans Sonuçları Değerlendirme toplantıları,Süreç Gözden Geçirme toplantıları, Eğitim öğretim Güncelleme toplantıları,Akademik Bilgilendirme toplantıları,Kalite Değerlendirme toplantıları yapılmaktadır.	5.4.1	Yöneticiler faaliyetlerin, ilgili mevzuat, Stratejik Plan ve Performans programlarıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu değerlendirmeye yönelik periyodik dönemler halinde değerlendirme yapacaklardır.	Harcama Yetkilileri	Tüm Harcama Birimleri	ADEK Raporu , Performans Programı	28.02.2010	1-Üniversitemiz ADEK Raporu hazırlanarak YÖK'e gönderilmiştir. 2-Üniversitemiz Performans Programı hazırlanarak Ocak ayı sonu itibariyle kamu oyuna duyurulmuş ve Maliye Bakanlığı ile Kalkınma Bakanlığına gönderilmiştir.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Stratejik Plandaki amaç ve hedefler ile kurumun performans hedefleri altında her birimin kendi faaliyet planları vardır ve ayrıca ISO Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde her birimin kendine ait yıllık hedefleri mevcuttur.Bu hedefler birim çalışanları ile birlikte tespit edilmektedir.							Mevcut durum yeterli görülmüştür.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Kurum Performans Hedefleri için belirlenen "Performans Göstergeleri" bu amaca yönelik olarak belirlenmiştir.	5.6.1	Stratejiler, hedefler ve bunlara ilişkin performans göstergeleri gerekli görüldüğü takdirde revize edilecektir.	Stratejik Yönetim Sistemi Çalışma Ekibi	Tüm Harcama Birimleri	Revize edilmiş Stratejik Plan	28.02.2013	Kalkınma Bakanlığı'nın 28.07.2011 tarihli tebliğine uygun olarak mevcut Stratejik Plan gözden geçirilerek revizesi yapılmıştır.Ayrıca 2014-2018 yılları Stratejik Plan çalışmaları yapılmaktadır.

RDS6	<b>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:</b> İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	2009-2013 yılı Stratejik Planı, risk değerlendirmesine yönelik SWOT Analizi, Çevre Analizi ve özdeğerlendirme çalışmaları yapılarak hazırlanmıştır.	6.1.1	Kurumsal risk eğitimi alınacaktır.	Stratejik Yönetim Sistemi Çalışma Ekibi	Tüm Harcama Birimleri	Eğitim	31.12..2012	29.06.2011 tarihinde Türkiye Kalite Derneğinden Kurumsal Risk Yönetimi eğitimi alınmıştır. Ayrıca 07-08.05.2012 ve 14-15.05.2012 tarihlerinde SAÜDEK' in önderliğinde Türkiye Kalite Derneği tarafından, birim yöneticilerine yönelik olarak Kurumsal Risk Yönetimi eğitimi verilmiştir
			6.1.2	Kurumsal ve birim düzeyinde riskler belirlenerek önceliklendirilip, önceliklendirilen riskler ile ilgili aksiyon planları hazırlanacaktır.			Risk Eylem Planı	31.12.2012	15.11.2012 itibarıyla tüm birimler, Kurumsal Risk Yönetimi Tanımlama ve Puanlama Tablosu üzerinden risklerini belirleyerek Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol Şube Müdürlüğüne göndermişlerdir.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Stratejik Plan hedeflerinin yıllık gerçekleşme sonuçları ile Stratejik Plan süreçlerinin gözden geçirme sonuçlarının değerlendirilmesi yapılmaktadır. "ISO-9001 Kalite Yönetim Sistemi" çerçevesinde yılda en az bir kez "Yönetimin Gözden Geçirme Toplantıları" düzenlenerek gerekli risk analizleri yapılmaktadır.							Mevcut durum yeterli görülmüştür.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Birim yöneticileri ve birim kalite elçileri, Stratejik Plan ve ISO çalışmaları çerçevesinde yıl içinde gözden geçirme ve değerlendirmeler yapmakta, riskli görülen konularda kurum üst yönetimine iyileştirme önerileri sunmaktadır.	6.3.1	Stratejik Planda gerçekleşme oranı düşük çıkan hedefler ile ISO Kalite Yönetim Sisteminde belirlenen eksiklikler ve aksaklıklardan riskli görülenler için iyileştirmeye yönelik aksiyon planları oluşturulacak ve bunların gerçekleşmeleri izlenecektir.	Stratejik Yönetim Sistemi Çalışma Ekibi, İç Kontrol Standartları Çalışma Grupları	Tüm birimler	Eylem Planları	28.02.2013	15.11.2012 itibarıyla tüm birimler, Kurumsal Risk Yönetimi Tanımlama ve Puanlama Tablosu üzerinden risklerini belirleyerek Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol Şube Müdürlüğüne göndermiş olup, Risk Yönetimi Çalışma Grubu tarafından birimlerin risk haritalarından yola çıkarak Kurumsal Risk haritası çıkarılacaktır.

### 3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri:</b> 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.	İç denetçiler tarafından yapılan birim denetimleri, oluşturulan komisyonlar tarafından yapılan birim incelemeleri ve iç tetkikçiler tarafından Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yapılan tetkikler ile faaliyetlere ilişkin eksikler tespit edilerek giderilmektedir.	7.1.1	SAÜ Süreçler Kurulu tarafından süreçlere ilişkin riskler tespit edilecek ve risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	SAÜ Süreçler Kurulu	Tüm Birimler	Eylem Planı ve Raporlar	28.02.2013	Risk Değerlendirme Standardı 6.3 maddesi kapsamında değerlendirilecektir.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	İç denetçiler tarafından periyodik denetimler yapılmaktadır. Her yıl yapılan harcamalar takip eden yılda Sayıştay denetçileri tarafından incelenmektedir. İdari birimlerde uygulanmakta olan Kalite Yönetim Sistemi kapsamında TSE tarafından değerlendirmeler yapılmaktadır.							Mevcut durum yeterli görülmüştür.

KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	<p>Muhasebe kayıtları Say 2000i programı ve E-bütçe sistemi üzerinden takip edilip raporlanmaktadır.</p> <p>Taşınır Mal işlemleri, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanan ayniyat otomasyon programı üzerinden takip edilmektedir.</p> <p>Otomasyon kullanıcılarına yetkileri yazılı olarak bildirilmektedir. Yetkilendirilen kişilerin IP ve kullanıcı adı ile sisteme erişim yetkisi tanımlanmaktadır.</p> <p>Sunucuların güvenli bölgede (DMZ) tutularak yetkisiz kişilerin erişimi engellenmektedir.</p> <p>CAWIS sistemine (Web Tabanlı E-posta Servisi, Personel- Öğrenci- Akademik Bilgi Sistemi Servisi, Web Tabanlı Form Gönderim - Anket Servisi) girecek kullanıcılar, kullanıcı adı ve şifre doğrulaması yapılarak sisteme girmektedir.</p> <p>Mezun öğrenci, emekli, istifa, vb. ayrılan personel resmi yazıyla Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bildirmekte kullanıcı yetkisi değiştirilerek, CAWIS altında sınırlı hizmet verilmektedir.</p> <p>Kampüs alanına giriş-çıkışlarda güvenlik kontrolü yapılmaktadır.</p> <p>Varlıkların güvenliğini sağlamak amacıyla devriye sistemi uygulanmaktadır. Bilgisayar programı ve akıllı kalem tur kontrol sistemi ile devriye kontrolü denetlenmektedir.</p> <p>Kampüs alanı, binaların içinde ve dışında bulunan 75 kamera ile 24 saat izlenmekte ve görüntüler arşivlenmektedir.</p> <p>Sivil Savunma Uzmanlığı olarak yangın söndürme cihazları ile araç ve gereçlerin altı aylık periyotlarla bakımı, kontrolü ve onarımı sağlanmaktadır.</p> <p>Personele yılda en az bir kez sivil savunma eğitimi verilmekte ve iki kez tatbikat yaptırılmaktadır.</p>						Mevcut durum yeterli görülmüştür.
---------	--	---	--	--	--	--	--	-----------------------------------

KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol faaliyetleri için kullanılan programların yazılımları (Taşınır otomasyon programı, Öğrenci otomasyon programı, Stratejik planlama otomasyon programı, Kütüphane otomasyon programı ) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından gerçekleştirildiğinden maliyet içermemektedir.							Mevcut durum yeterli görülmüştür.
<b>KFS8</b>	<b>Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:</b> 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.	Kalite Yönetim Sistemi kapsamında faaliyetler ve mali karar ve işlemler ile ilgili yazılı prosesler bulunmaktadır. Ayrıca akademik süreç oluşturulması çalışmaları devam etmektedir.	8.1.1	Akademik süreçlerin tamamlanması ve süreç yönetiminin uygulanması çalışmaları tamamlanacaktır.	Süreçlerin Tamamlanması ve Süreç Yönetiminin Uygulanması Çalışma Grubu	Tüm Akademik Birimler	Akademik süreçler	30.06.2010	Süreç Yönetimi El Kitabı kapsamında Akademik Süreçlerde tanımlanmış ve uygulamaya geçilmiştir.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin; başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	İdari birimlerde Kalite Yönetim Sistemi kapsamında prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyetin veya mali karar ve işlemin ; başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamaktadır.	8.2.1	Yödek ve Stratejik Plan kapsamında süreç yönetim modeli belirlenerek uygulamaya geçilecektir.	Süreçlerin Tamamlanması ve Süreç Yönetiminin Uygulanması Çalışma Grubu	Tüm Akademik Birimler	Akademik süreçler	30.06.2010	Süreç Yönetimi El Kitabı kapsamında Akademik Süreçlerde tanımlanmış ve uygulamaya geçilmiştir.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Gerek CAWIS sistemi (Web Tabanlı E-posta Servisi, Personel- Öğrenci- Akademik Bilgi Sistemi Servisi, Web Tabanlı Form Gönderim - Anket Servisi) gerekse birimlerimizin web sayfalarında prosedürler ve ilgili dokümanlar kapsamlı bir şekilde tüm personelin erişimine sunulmuştur.							Mevcut durum yeterli görülmüştür.
<b>KFS9</b>	<b>Görevler ayrılığı:</b> Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Kuvvetler ayrılığı prensibine bağlı kalarak standartta belirtilen faaliyetler farklı kişiler tarafından yerine getirilmektedir.							Mevcut durum yeterli görülmüştür.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamayacağına ilişkin risk bulunmamaktadır.							Mevcut durum yeterli görülmüştür.



<b>KFS10</b>	<b>Hiyerarşik kontroller:</b> 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.	<p>İç denetçiler tarafından hazırlanan denetim programı vasıtasıyla periyodik denetimler yapılmaktadır.</p> <p>Her yıl idari birimler tarafından iş planları hazırlanmaktadır.</p> <p>İş akış süreçlerinde yer alan personele paraf açılmaktadır.</p> <p>ISO kapsamında iç tetkikçiler tarafından tetkik yapılmaktadır.</p> <p>İdari personelden oluşturulan çalışma ekipleri tarafından yılda iki defa birim incelemesi yapılmaktadır.</p>	10.1.1						Mevcut durum yeterli görülmüştür.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Stratejik Yönetim Sistemi kapsamında birim bazında hedef ve faaliyet projeler izlenmekte, ISO Kalite Yönetim Sistemi kapsamında hedef değerlendirme formu ile takip edilmekte, hata ve usulsüzlükler uygunsuzluk tespit formuyla kayıt altına alınmaktadır.	10.2.1	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol edip,sonucunda tespit ettiği olumsuzlukları ilgili personele bildirecek, olumsuzlukların giderilmesi için bilgilendirme faaliyetleri ve hizmet içi eğitimler düzenleyeceklerdir.	Tüm Birim Yöneticileri	Tüm Birimler	Rapor ve Eğitim	28.02.2010	1-Tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili olarak ISO kalite Yönetim Sistemi kapsamında hata ve usulsüzlükler uygunsuzluk tespit formu ile kayıt altına alınarak kişilere bildirim sağlanmakta ve sonucunda düzeltici ve önleyici faaliyetler yapılmaktadır. 2-Birimler tarafından personelin eğitim ihtiyacı tespit edilerek, Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından eğitim faaliyetleri düzenlenmektedir.
<b>KFS11</b>	<b>Faaliyetlerin sürekliliği:</b> İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 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.		11.1.1	Faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak üzere, hastalık, izin, sürekli olarak görevden ayrılma gibi durumlarda, asıl görevli personelin yerine bakmak üzere nitelikli, yetkin personelin görevlendirilmesi için birimlerde çalışan personeller arasında ikiz görevlendirme yapılacaktır.	Personel Dairesi Başkanlığı-Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı-Harcama Birimleri	Tüm Harcama Birimleri	İkiz Görevlendirme Esasları	31.12.2011	Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi kapsamında çeşitli hükümler başlığı altında İkiz Görevlendirme esasları belirlenmiş ve uygulamaya konulmuştur.

KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli hallerde ilgili mevzuat ( 5018 sayılı kanun, 657 sayılı kanun) çerçevesinde usulüne uygun olarak yazılı bir şekilde vekil personel görevlendirilmektedir.							Mevcut durum yeterli görülmüştür.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Gerek geçici gerekse sürekli ayrılmalarda görevden ayrılan personel yerine gelen personele şifai olarak yapılacak işler hakkında bilgilendirme yapılmaktadır.	11.3.1	Geçici veya sürekli nedenlerle boşalan görevleri yapacak personeldeki nitelikler, yeterlilikler yöneticiler tarafından değerlendirilerek, personele yapacağı iş ile ilgili güncel doküman ve gerekli bilgiler, görevi yürütecek personele ,ayrılan personel tarafından iletilmesi yönetici gözetiminde sağlanarak, personelin göreve başladığında işin aksamasının önüne geçilecektir. Personelin izin dönüşünde de aynı süreç uygulanacaktır.	Tüm Birim Yöneticileri	Tüm Birimler	İkiz Görevlendirme Formu	31.12.2011	Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi kapsamında faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak üzere 2 adet İkiz görevlendirme formu oluşturulmuş olup,tüm birimlerde uygulamaya konulmuştur.
<b>KFS12</b>	<b>Bilgi sistemleri kontrolleri:</b> İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Üniversitemizde CAWIS sistemi (Web Tabanlı E-posta Servisi, Personel- Öğrenci- Akademik Bilgi Sistemi Servisi, Web Tabanlı Form Gönderim - Anket Servisi) ve Otomasyon Programları kullanılmakta olup her birimin kendi web sayfaları ve bu hizmetleri veren teknik alt yapı faal durumdadır.	12.1.1	Üniversitemizin bilgi sistemlerinin envanteri çıkartılarak, sistemin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları yazılı olarak belirlenecek ve uygulanacaktır.	Bilgisayar Araştırma ve Uygulama Merkezi, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler, Stratejik Plan İcra Kurulu	Bilgi Sistemlerinin Envanteri	30.04.2010	Üniversitemiz Bilgi sistemlerinin envanteri çıkarılarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmiştir.
		Stratejik Yönetim Bilgi Sistemi yazılımı devam etmektedir.	12.1.2	Yazılımlar, gelişen teknolojiye uyum sağlayacak ve sürekli yenilenecektir. Teknolojik gelişmelere uygun yatırımlar seçilecek ve makul ölçülerde sürdürülecektir.	Bilgisayar Araştırma ve Uygulama Merkezi, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler, Stratejik Plan İcra Kurulu	SYBS Programı,	30.04.2010	SYBS yazılımı tamamlanmış ve uygulamaya konulmuştur.SABİS ile entegre çalışmaları devam etmektedir.
		Sakarya Üniversitesi bilişim politikaları hazırlanmış ve senetodan geçirilmiştir. (31.01.2008 tarih ve 297 sayılı 4 nolu senato kararı).							
		Üniversitemizden dışarıya çıkışlarda IP-MAC eşleştirmesi yapılarak internet çıkışları verilmektedir. Dışarıdan gelen kullanıcıların kayıtları 3 ay süre ile tutulmaktadır.							
		Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak üzere güvenlik duvarları ve antivirüs programları satın alınmıştır.							

KFS 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.	Birimler, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile iş birliği içerisinde veri, bilgi girişi ve bunlara erişim konusunda yetkilendirme işlemlerini hata ve usulsüzlükleri önleyecek şekilde yapmaktadırlar.							Mevcut durum yeterli görülmüştür.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	YÖK tarafından karma eğitim modelinde (yarı internet-yarı örgün eğitim) pilot Üniversite seçilmiş bulunmaktayız. Adapazarı Meslek Yüksekokulu bünyesinde internet destekli eğitim yapılmaktadır. Uzaktan Eğitim Merkezi tarafından ders içerikleri otomasyon sistemi üzerinden hazırlanmaktadır.	12.3.1	13.2.1 kapsamında değerlendirilecektir.					SYBS yazılımı kullanılmaktadır.SABİS ile entegre çalışmaları devam etmektedir.

#### 4-BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Yatay ve dikey iletişim kanallarına yönelik, Kalite Yönetim Sistemi gereğince ve diğer iletişim araçları (Kurum e-posta hizmetleri, Web hizmetleri öğrenci otomasyon programı, Halkla ilişkiler faaliyetleri, konferans ve seminerler v.b.) vasıtasıyla bilgi ve iletişim sağlanmaktadır.	13.1.1	SAÜ İletişim Koordinatörlüğü kurularak çalışma esasları belirlenecektir.	Bilgi ve İletişim Standartları Çalışma Grubu (Tolga GÜNGÖRSÜN, M.Saki ARSLAN, Necat ER, Şaban AZGI),	Rektörlük	İletişim Koordinatörlüğü İletişim Koordinatörlüğü Çalışma Usul ve Esasları	31.12.2012	Kurumumuzda İletişim Koordinatörlüğü kurularak Çalışma Usul ve Esasları belirlenmiştir. İletişim hizmetleri Koordinatörlük tarafından aşağıdaki iletişim araçları üzerinden sağlanmaktadır; 1- Üniversite haber portalı, 2- Sosyal medya araçları (Facebook, Twitter), 3- Üniversite haber sayfasındaki haber- duyurular, 4- Üniversite Kongre Merkezi etkinlik takvimi, 5- Kurum içi e-posta hizmeti, 6- Üniversite tanıtım günleri
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Değişik birimlerinde farklı faaliyetlere ilişkin kullanılmakta olan otomasyonlar (e-bütçe uygulaması, SAY 2000i muhasebe modülü, Taşınır Mal Programı, Personel maaş programı, Bütçe performans programı v.s.) ve KYS dokümanları, YÖDEK, Arşivler, Birim-Bölüm internet sayfaları, Kurum faaliyet raporları ile ilgililerin bilgiye erişimi sağlanmaktadır.	13.2.1	Kurumsal düzeyde bir elektronik bilgi sistemi oluşturularak tüm yönetici ve personele yetkileri dahilinde kurum bilgilerine tek noktadan anında ulaşmasını sağlanacaktır.	Bilgi ve İletişim Standartları Çalışma Grubu (Tolga GÜNGÖRSÜN, M.Saki ARSLAN, Necat ER, Şaban AZGI), Bilgisayar Uygulama ve Araştırma Merkezi, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Bilgisayar ve Bilişim Bilimleri Fakültesi	Yönetim Bilgi Sistemi	31.12.2013	SYBS yazılımı kullanılmaktadır. SABİS ile entegre çalışmaları devam etmektedir.

BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Üniversitemizde bilgilerin doğru, güvenilir, tam kullanışlı ve anlaşılabilir olması bakımından mali alanlarda ve eğitim hizmetlerinde kullanılan otomasyon programları mevcuttur.	13.3.1	Yönetim Bilgi Sistemi kurularak idarenin tüm faaliyet alanlarının ortaya konması, bilgilerin zamanında ve somut verilere (ispatlanabilir) dayandırılması, sonuca ve raporlamaya uygun verilerin kullanılması esas alınacaktır.	Çalışma Gurubu Üyeleri ,Bilgisayar Uygulama ve Araştırma Merkezi- Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	31.12.2013	SYBS yazılımı kullanılmaktadır.SABİS ile entegre çalışmaları devam etmektedir.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmektedir.	Bu konuda E-bütçe uygulamasıyla gerek performans programı gerekse bütçe uygulaması ve kaynak kullanımına ilişkin bilgilere erişilebilmektedir.							Mevcut durum yeterli görülmüştür.
BİS 13.5	Yönetim Bilgi Sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Öğrenci Otomasyon Programı, Personel Maaş Programı, Taşınır Otomasyon Programı, Stratejik Planlama Otomasyon Programı, Kütüphane Otomasyon Programı gibi lokal olarak kullanılan sistemler mevcuttur.	13.5.1	Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretecek bir Yönetim Bilgi Sistemi oluşturulmasına yönelik elektronik web ortamında çalışan bir sistem geliştirilecek, bilgi ve raporların kimin tarafından üretileceği (ne zaman ve ne şekilde) konusunda kılavuz yayımlanacaktır.	Bilgi ve İletişim Standartları Çalışma Grubu (Tolga GÜNGÖRSÜN, M.Saki ARSLAN, Necat ER, Şaban AZGI), Hukuk Müşavirliği	Bilgisayar ve Bilişim Bilimleri Fakültesi, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	SAÜ Yönetim Bilgi Sistemi Kılavuzu	31.12.2013	SYBS kullanım kılavuzu SYBS sayfasında yayımlanmıştır.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini, görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	2009-20013 Stratejik Planı tüm personelin görüşleri de alınarak hazırlanmış olup, gerek toplantılarla gerekse web ortamında tüm personel bilgilendirilmiştir.							Mevcut durum yeterli görülmüştür.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi; personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	KYS kapsamında yatay ve dikey iletişimi sağlayan toplantılar yapılmakta, öneri ve istek kutuları, web form ve anket uygulamalarıyla sorunların iletilmesi sağlanmaktadır.							Mevcut durum yeterli görülmüştür.

BİS14	<b>Raporlama:</b> İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversitemiz Stratejik Planı ve Bütçe Performans Programı oluşturulmuş ve web sayfasında tüm kamuoyuna duyurulmuştur.							Mevcut durum yeterli görülmüştür.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversitemiz bütçesi ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetler her yıl temmuz ayında web sayfasında yayımlanmak suretiyle kamuoyuna duyurulmaktadır.							Mevcut durum yeterli görülmüştür.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Üniversitemiz faaliyet sonuçları ve değerlendirmelerine ilişkin faaliyet raporu hazırlanarak her yıl mayıs ayında kamuoyuna duyurulmaktadır.							Mevcut durum yeterli görülmüştür.
BİS 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.	İdari süreçlerde, KYS kapsamında personelin görev ve faaliyetleri belirlenmiştir.	14.4.1	Gerek yatay gerekse dikey raporlama ağının oluşturulmasına yönelik bir Yönetim Bilgi Sistemi kapsamında raporlama ağının oluşturulması ve tüm personelin bu konudaki görev ve faaliyetlerine ilişkin hazırlanması gereken raporları bilmeleri açısından hizmetiçi eğitime tabi tutulmaları sağlanacaktır.	Bilgi ve İletişim Standartları Çalışma Grubu (Tolga GÜNGÖRSÜN, M.Saki ARSLAN, Necat ER, Şaban AZGİ)	Bilgisayar Araştırma ve Uygulama Merkezi- Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Personel Dairesi Başkanlığı	Eğitim	31.12.2013	

BİS15	<b>Kayıt ve dosyalama sistemi:</b> İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	İdari birimlerde kayıt ve dosyalama sistemi, KYS kapsamında gelen ve giden evrak ile idarenin iç haberleşmesini sağlayacak şekilde uygulanmaktadır.	15.1.1	Tüm birimlerin (akademik-idari) standart uygulamalar yapması konusunda bir yönerge hazırlanarak personel eğitimi sağlanacaktır.	Bilgi ve İletişim Standartları Çalışma Grubu (Tolga GÜNGÖRSÜN, M.Saki ARSLAN, Necat ER, Şaban AZGI), İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Kayıt ve Dosyalama Yönergesi,Eğitim	31.12.2012	Üniversitemiz Kayıt ve Dosyalama Yönergesi gelen talepler doğrultusunda revize edilerek Senato kararıyla yürürlüğe girmiş ve tüm birimlere yazı ile duyurulmuştur.2013 yılında Doküman Yönetim Sistemi pilot uygulamasına başlanacaktır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	İdari birimlerde KYS kapsamında kayıt ve dosyalama kapsamlı olarak yapılmakta olup, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ile Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün Standart Dosya Planı uygulaması gereğince de ulaşılabilir ve izlenebilir niteliktedir.	15.2.1	Tüm birimlerin (akademik-idari) standart uygulamalar yapması konusunda bir yönerge hazırlanarak personel eğitimi sağlanacaktır.	Bilgi ve İletişim Standartları Çalışma Grubu (Tolga GÜNGÖRSÜN, M.Saki ARSLAN, Necat ER, Şaban AZGI), İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Kayıt ve Dosyalama Yönergesi,Eğitim		Üniversitemiz Kayıt ve Dosyalama Yönergesi gelen talepler doğrultusunda revize edilerek Senato kararıyla yürürlüğe girmiş ve tüm birimlere yazı ile duyurulmuştur.2013 yılında Doküman Yönetim Sistemi pilot uygulamasına başlanacaktır.

BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Üniversitemiz bünyesinde kullanılan otomasyon sistemlerinde kişisel şifreler ve kullanıcı hesapları mevcuttur.							Mevcut durum yeterli görülmüştür.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve Dosyalama Sisteminde iş ve işlemler "Standart Dosya Planı" çerçevesinde kaydedilmekte olup, dosyalama da buna paralel olarak yapılmaktadır. Ayrıca Dosyalama sisteminde "Renkli Klasör" uygulaması kullanılmaktadır.	15.4.1	Standart Dosya Planı , renkli klasör sistemi ve yazışma kodlarının bir arada bulunduğu el kitapçığı hazırlanacak ve tüm birimlere gönderilecektir.	Bilgi ve İletişim Standartları Çalışma Grubu (Tolga GÜNGÖRSÜN, M.Saki ARSLAN, Gülbaşak DİKTAŞ, Necat ER, Şaban AZGI), İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Evrak Akış El Kitabı	31.12.2013	2013 yılı sonuna kadar tüm birimlerde Elektronik Doküman Yönetim Sistemine geçileceğinden Evrak Akış El Kitabı uygulamasından vazgeçilmiştir.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrak kayıtlarında ve arşiv uygulamalarında birimlerce farklı uygulamalar yapılmaktadır.	15.5.1	Gelen ve giden evrakın niteliğine göre standartlar ortaya konulacak ve uygulama süreci takip edilecektir. Arşivleme konusunda da kurum düzeyinde uzmanlardan oluşan bir komisyon oluşturularak, denetim ve uygulamalarla bir Arşiv standardı oluşturulacak, yılda en az 2 kez arşiv sistemi ile ilgili hizmetiçi eğitimler verilecektir.	Bilgi ve İletişim Standartları Çalışma Grubu (Tolga GÜNGÖRSÜN, M.Saki ARSLAN, Gülbaşak DİKTAŞ, Necat ER, Şaban AZGI), İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Evrak Akış El Kitabı, Eğitim	31.12.2013	Elektronik Doküman Yönetim Sisteminin kullanımı ile ilgili olarak personellere eğitim verilmeye başlanmıştır.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Kalite Yönetim Sistemi, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik							Mevcut durum yeterli görülmüştür.



BİS16	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi için yasal mevzuatlar ve KYS kapsamındaki dokümanlar kullanılmaktadır.	16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların personel tarafından yönetime bildirilmesine ilişkin olarak bir yönerge hazırlanacak ve tüm personel bu konuda bilgilendirilecektir.	Bilgi ve İletişim Standartları Çalışma Grubu (Tolga GÜNGÖRSÜN, M.Saki ARSLAN, Necat ER, Şaban AZGI), Hukuk Müşavirliği	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Hukuk Müşavirliği ,İç Denetim Koordinatörlüğü	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzluk Bildirim Yönergesi	31.12.2012	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzluk Bildirim Yönergesi Senato onayıyla yürürlüğe girmiş olup,tüm birimlere yazı ile duyurulmuştur.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Üniversitemizde bildirilen hata ve usulsüzlüklerle ilgili personel kanunlarındaki disiplin hükümlerine göre işlem yapılmaktadır.	16.2.1	Bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları incelemek üzere , hazırlanacak yönerge kapsamında konunun uzmanlarından oluşan Araştırma /İnceleme Komisyonları kurulacaktır.	Bilgi ve İletişim Standartları Çalışma Grubu (Tolga GÜNGÖRSÜN, M.Saki ARSLAN,Necat ER, Şaban AZGI), Hukuk Müşavirliği	İç Denetim Koordinatörlüğü	Araştırma/İnceleme Komisyonları	31.12.2012	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzluk Bildirim Yönergesi kapsamında değerlendirilmektedir.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.		16.3.1	16.1.1 kapsamında değerlendirilecektir.				31.12.2012	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzluk Bildirim Yönergesi kapsamında değerlendirilmektedir.

## 5- İZLEME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Çıktı/ Sonuç	Açıklama
İFS.17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İFS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.		17.1.1	İç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin özdeğerlendirme anketi uygulanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm birimler	Anket	Yıllık	Haziran 2010 'da İKS Özdeğerlendirme Anket çalışması yapılmış olup ,her yıl periyodik anket uygulamasına devam edilecektir.
			17.1.2	İç kontrol sistemi kontrol edilip, yılda en az bir kez değerlendirilecektir.					
İFS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.		17.2.1	Anket, şikayet, yıllık faaliyet raporları, stratejik planlar, iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata, usuzsüzlük ve yolsuzluğa ilişkin düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yapılması sağlanacak olup, bu konuya ilişkin rapor düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, İzleme Standartları Çalışma Grubu	Tüm birimler	Rapor	31.12.2011	Yıl sonu itibarıyla Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı değerlendirme raporu hazırlanarak Üst yönetime sunulmuştur.
İFS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.		17.3.1	İç kontrolün değerlendirilmesinde birimlerin karar verme ve yönetici konumunda olan personelin katılımı sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm birimler	Anket	Yıllık	Haziran 2011 tarihi itibarıyla Akademik ve İdari tüm birim yöneticilerine yönelik özdeğerlendirme anket çalışması yapılmıştır. Her yıl uygulamaya devam edilecektir.

İFS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.		17.4.1	Akademik ve İdari birim yöneticileriyle yapılacak toplantılarla, iç kontrolün değerlendirilmesine ilişkin görüş ve talepler alınacaktır. İç ve dış denetim sonucunda hazırlanan raporlar, ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilecektir.	İzleme Standartları Çalışma Grubu (Feridun DAĞ, Melek TÜREL, Mehtap KARABAY YILMAZ,Zuhal KARAGÜLLE,Süleyman AVCI), Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm birimler	Toplantı ve Rapor	yıllık	
İFS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.		17.5.1	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi yapılırken, risk analizi de yapılarak eylem planında öngörülmesine rağmen gerçekleştirilemeyen faaliyetler gözden geçirilerek bunlarla ilgili düzeltici-önleyici eylem planları yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm birimler	Eylem planları	Yıllık	
<b>İFS18</b>	<b>İç denetim:</b> İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İFS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç denetim faaliyeti, İç Denetim Mevzuatına ve Sakarya Üniversitesi İç Denetim Birimi Yönergesi 'ne uygun bir şekilde hazırlanan plan ve programlar çerçevesinde düzenli olarak yürütülmektedir.							Mevcut durum yeterli görülmüştür.
İFS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Üst yönetici oluruyla İç Denetim Birimi Koordinatörlüğünce hazırlanan denetim programı kapsamında birimlerin faaliyetleri incelenmekte, düzenlenen raporlar ve eksik görülen konularla ilgili, ilgili birimler tarafından eylem planları hazırlanmakta ve uygulanmaktadır ve İç Denetim Birimi Koordinatörlüğünce izlenmektedir.							Mevcut durum yeterli görülmüştür.