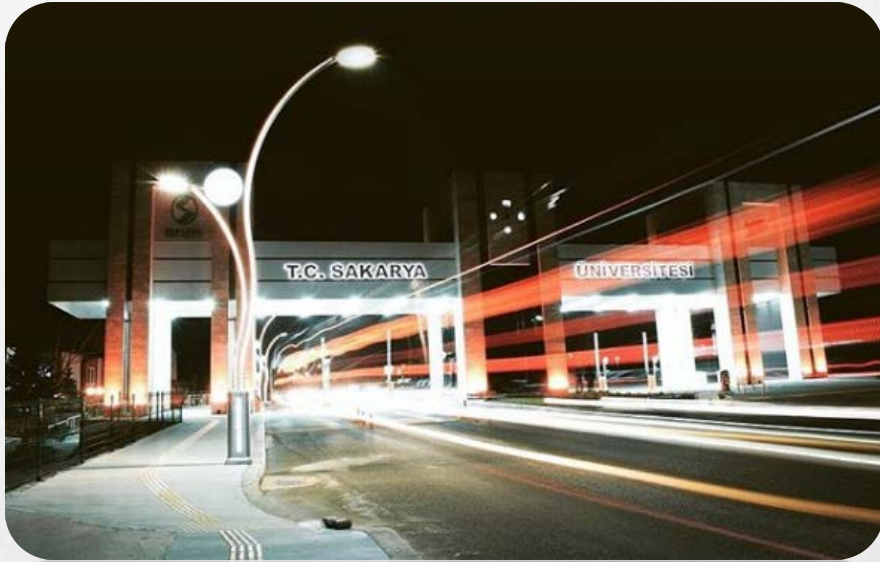




SAKARYA
ÜNİVERSİTESİ



**İÇ KONTROL STANDARTLARI
EYLEM PLANI
2017 YILI RAPORU**



Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
İç Kontrol Şube Müdürlüğü

İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU

S.NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Prof.Dr.Musa EKEN	Rektör Yardımcısı
2	Prof.Dr. Kadir ARDIÇ	Rektör Yardımcısı
3	Prof.Dr.Kemal İNAT	Ortadoğu Araştırmaları Merkezi Müdürü
4	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	-Etik kuralların belirlenmesi,
2	Beyhan KANTARCIOĞLU	Şube Müdürü	-Miyon, organizasyon yapısı ve görevler	-Yetki devri yönergesinin hazırlanması,
3	Emine BARUT	Şube Müdürü	-Personelin yeterliliği ve performansı	-Miyon ve Vizyonların belirlenmesi,
			-Yetki devri	-Organizasyon yapılarının oluşturulması ve görev tanımlarının yapılması.
				-Personelin işe yerleştirilmesi, eğitimi ve performans değerlendirmesi.

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	-Stratejik Plan çalışmaları,
3	Erol ÇAM	Uzman	-Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	-Bütçe performans programının hazırlanması,
4	Alev SEVİNÇLİ	Şube Müdürü		-Faaliyet Raporları

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 EREN	Şube Müdürü	-Görevler ayrılığı	
4	Serap MERT	Şube Müdürü	-Hiyerarşik kontroller	
5	Şuayip KAHYA	Fakülte Sekreteri	-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	Necat ER	Daire Başkanı	-Raporlama	
3	M.Saki ARSLAN	Avukat	-Kayıt ve dosyalama sistemi -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	Zuhal KARAGÜLLE	Fakülte Sekreteri		
4	Mehtap KARABAY YILMAZ	Mühendis		

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	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Her yıl ,Strateji Geliştirme D.Bşk. tarafından İKS kapsamında yapılan faaliyetlerle ilgili olarak bilgilendirme amaçlı e-bülten/ broşür hazırlanarak tüm personele elektronik ortamda gönderilmektedir.Aralık 2017 de hazırlanan broşür elektronik ortamda akademik ve idari tüm personele gönderilmiş olup aynı zamanda basılı olarak tüm birimlere dağıtılmıştır.	1.1.1	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca tüm personele Kamu İç kontrol Standartları ve işleyişi hakkında bilgilendirme amaçlı tanıtıcı doküman yayınlanmaya devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Personel Dairesi Başkanlığı	E-bülten/Broşür	Her yıl	
		İç Kontrol Standartları sunumu ve güncellenmiş İç Kontrol Standartları eylem planı Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı web sayfasında yayınlanmaktadır.	1.1.2	İç Kontrol Standartları Eylem Planı raporu Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı web sayfasında yayınlanmaya devam edilecektir.			İç kontrol eylem Planı Raporu	Oca.19	
		Göreve yeni başlayan personellere Hizmet içi eğitim programı kapsamında İKS eğitimi verilmektedir .09.05.2017 tarihinde oryantasyon eğitimleri kapsamında İç Kontrol eğitimi verilmiştir.	1.1.3	Göreve yeni başlayan personeller eğitim verilmeye devam edilecektir.			Eğitim	2018 Nisan	

KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İKS sürecini anlatmaya yönelik Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca idari birim yöneticilerine seminer verilmiş olup, Akademik birim yöneticilerine de Genel Sekreter tarafından bilgilendirme yapılmıştır. 2015 yılı iç kontrol standartları özdeğerlendirme anketi sonuçlarına göre iç kontrol sisteminin kurum genelinde yayılımına ilişkin sıkıntı olduğu gözlenmiş,İdarenin yöneticilerinden personellerini İç Kontrol sistemi konusunda gündemli toplantılarla bilgilendirmeleri istenmiştir	1.2.1	Birimlerin İç Kontrol standartları anket sonuçlarına göre iyileştirmeye açık alanları ile ilgili eylem planları doğrultusunda birim amirleri (Dekan/Müdür/Enstitü/Fakülte/ Yüksekökol/Meslek Yüksekokulu sekreterleri) tarafından gündemli toplantılarla birim personellerine iç kontrol eğitimi verilmesinin sağlanması.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm birimler	Eğitim	31.12.2018	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	1-Etik Kurulu tarafından akademik ve idari personel ile öğrencilerin uymaları gereken kuralları belirleyen Etik İlke ve Standartları Yönergesi Üniversitemiz web sayfasında yayımlanmıştır. 2- Hizmetiçi Eğitim Şub.Müd. tarafından etik konusu eğitim programına alınmış olup, Mesleki Etik İlkeleri ve Yolsuzlukla Mücadele eğitimi verilmektedir. 3- Personel Dairesi Başkanlığınca ; yeni göreve başlayan Akademik ve İdari personellere etik sözleşmesi imzalatılarak özlük dosyalarına kaldırılmaktadır.	1.3.1	Mevcut durum yeterli görülmele birlikte etik konusu oryantasyon eğitimleri kapsamında verilmeye devam edilecektir..	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, izleme Standartları Grubu	Personel Dairesi Başkanlığı	Eğitim	Yıllık	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	İdari Faaliyet Raporu web sayfasında yayımlanmaktadır. 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 SYBS üzerinden yapılmaktadır.	1.4.1	Yılı itibariyle güncelleme yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, Stratejik Planlama ve Kalite Yönetim Sistemleri Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Web de duyuru	Yıllık	

KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	<p>1-İdari ve akademik personele hizmet içi eğitim, görevde yükselme eğitimleri ve diğer çeşitli eğitimler verilmektedir.</p> <p>2-Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı çalışmaları desteklenmektedir. (BAP,TUBİTAK,ERASMUS, projeleri)</p> <p>3-İdari personel Erasmus programından yararlanmaktadır.</p> <p>4-Her yıl yapılan çalışan memnuniyeti anketi , Öneri/İstek/Şikayet uygulaması ile personelin görüş ve düşünceleri alınmakta , iyileştirmeye açık alanlarla ilgili eylem planları yapılmaktadır.</p> <p>5-İdari personele , görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı yapılmaktadır.</p> <p>6-Akademik ve İdari personele lojman imkanı sağlanmaktadır.</p>							Mevcut durum yeterli görülmüştür.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	<p>1-Strateji 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.</p> <p>2- KYS kapsamında iç tetkikçiler tarafından yapılan tetkiklerle, faaliyetlere ilişkin eksiklikler tespit edilerek giderilmesi sağlanmaktadır.</p> <p>3-İşlemler kullanılan otomasyon sistemleri üzerinden yürütülmekte(EBYS, HYS,TKYS,e-bütçe, Say 2000i,SYBS(Starejistik Yönetim Bilgi Sistemi),KBYS (Kalite Bilgi Yönetim Sistemi)</p> <p>4-İdare Faaliyet raporu</p> <p>5-Performans Programı</p> <p>6-İç Kontrol güvence beyanı</p>							Mevcut durum yeterli görülmüştür.

KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Sakarya Üniversitesi'nin tüm çalışanlarının katılımı ile ilk kez 2003 yılında belirlenen misyonu paydaşlardan gelen görüşler dikkate alınarak yeniden belirlenmiş ve 2013 yılı Mayıs ayında Üniversite Senato'su tarafından onaylanmıştır. Güncellenen misyonumuz ve vizyonumuz Üniversitemiz web sayfasında yayımlanmıştır.							Mevcut durum yeterli görülmüştür.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	1-İdari faaliyetlerle ilgili olarak KYS kapsamında süreçler belirlenerek birim prosesleri hazırlanmış; yetki ve sorumluluklar belirlenerek görev tanımları yapılmıştır. 2- Ayrıca Akademik ve İdari süreçler tanımlanarak süreçler el kitabı hazırlanmış, Süreçler SBYS ye entegre edilmiştir.							Mevcut durum yeterli görülmüştür.

KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	1-Yeni göreve başlayan yada görevi değişen personellere görevleri Kalite Yönetim Sistemi kapsamında tebliğ edilmektedir. 2-Stratejik Plan kapsamında Süreç Yönetim Modeli benimsenerek organizasyon şemasına uygun 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.	<p>1-KYS kapsamında hassas görevlere ilişkin prosesler hazırlanmış ve görev tanımları yapılarak ilgili personellere tebliğ edilmiştir.</p> <p>2-Akademik ve İdari süreç akışları ve performans göstergeleri belirlenmiş olup,SYBS üzerinden izlenmektedir.</p> <p>3-Kullanılan tüm sistemlere giriş kullanıcı adı ve şifresi ile yapılmaktadır.</p> <p>4-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 yapılmaktadır.</p> <p>5-Starejji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından hassas görev broşürü hazırlanarak tüm personele elektronik ortamda ve basılı olarak dağıtılmıştır.</p>							Mevcut durum korunmaktadır.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	<p>1-KYS kapsamında,birim faaliyetlerinin değerlendirilmesi amacıyla 6 aylık periyotlarla KYS sorumlusu (Genel Sekreter) başkanlığında İdari birim yöneticileri ile koordinasyon toplantısı yapılmaktadır.</p> <p>2-Ebys üzerinden uygunsuzlukların takibi yapılmakta.</p>							Mevcut durum korunmaktadır.

KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: 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.	<p>1-Öğretim elemanları kadrolarına yapılacak atamaların usulleri, sözleşmeli olarak öğretim elemanı çalıştırabilme usulleri 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu ve ilgili yönetmelikleriyle</p> <p>2- 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.</p> <p>3- Personel Dairesi Başkanlığınca, Üniversitemiz Senatosunun 11.04.2013 tarihli kararı ile yürürlüğe giren İnsan Kaynakları Yönergesi kapsamında İnsan kaynağı ihtiyaç analizleri yapılmakta ve birimlerle koordineli olarak insan kaynağının optimum dağılımı sağlanmaktadır.</p>							Mevcut durum yeterli görülmüştür.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	<p>1-Öğretim elemanlarının atanma ve görevde yükselme, akademik ünvanların kazanılması usulleri 2547 sayılı kanuna dayanılarak çıkarılan yönetmeliklerle belirlenmiştir.</p> <p>2-İdari personelin görevde yükselmeleri yürürlükteki Atama ve Görevde Yükselme Yönetmeliğine göre yapılmaktadır.</p> <p>3-İdari personelin eğitim ihtiyacı ; çalışanların talepleri doğrultusunda ve yürürlüğe giren SAÜ İnsan Kaynakları Yönergesi kapsamında, Personel Dairesi Başkanlığınca değerlendirilmektedir.Akademik personel ise,İlgili Fak/Yükseköğretim Kurulu Kararı ve Rektörlük makamının oluru ile yurtiçi/yurtdışı Eğitim/Panel/Konferans/Sempozyuma katılmaktadır.</p>							Mevcut durum yeterli görülmüştür.

KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	1-657 Sayılı Kanun 2-2547 Sayılı Kanun 3-2914 sayılı Kanun 4-696 Sayılı KHK 5-Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliği 6-SAÜ İnsan Kaynakları Yönergesi							Mevcut durum yeterli görülmüştür.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	1-Gerek akademik personel alımlarında gerekse idari personel atamalarında ve görevde yükselmelerinde 2547 ve 657 sayılı Kanunların öngördüğü mevzuatlar çerçevesinde işlem yapılmaktadır. 2-İnsan Kaynakları Yönergesi kapsamında İdari personelin performansı yılda bir kez değerlendirilmekte olup , Performans Değerleme Sistemi başlıklı 13.mad.f bendinde "Bireysel Performans Değerlendirme sonucu "beklentinin çok üstünde" olan çalışanlar için görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarında asgari şartları sağlaması kaydıyla öncelik tanınır" ifadesine yer verilmiştir. 3-Akademik personel için ise 14.12.2015 tarihinde resmi gazetede yayımlanan Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği kapsamında işlem yapılacaktır.							Mevcut durum korunmaktadır.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	İnsan kaynakları Yönergesi kapsamında, her yıl Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından personelin eğitim ihtiyacı belirlenerek, personelin bilgilendirilmesi ve yetiştirilmesine yönelik eğitimler düzenlenmekte ,ihtiyaca ve personelin taleplerine göre belirlenen eğitim konuları ve takvimi Personel Dairesi Başkanlığının web sayfasında yayımlanmaktadır.2017 yılı eğitimleri de plan doğrultusunda tamamlanmıştır	3.5.1	2018 yılı eğitim planı doğrultusunda eğitimler verilmeye devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, İzleme Standartları Grubu	Tüm Birimler, Personel Dairesi Başkanlığı	Eğitim	Yıl sonu	

KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	1-Akademik personelin performansı 14.12.2015 tarihinde resmi gazete yayımlanan Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği kapsamında değerlendirilecektir. 2-İdari Personelin performansı ise SAÜ İnsan Kaynakları Yönergesi kapsamında yılda bir kez değerlendirilerek personel Dairesi Başkanlığına gönderilmekte ve performans sonuçları personel ile değerlendirici arasında birebir görüşülmektedir.	3.6.1	Sistem İzlenmektedir	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, Kontrol Ortamı Standartları Grubu,İzleme Standartları Grubu	Tüm Birimler, Personel Dairesi Başkanlığı	Performans raporu	Yıl sonu	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	1-Akademik personelin performansı 14.12.2015 tarihinde resmi gazete yayımlanan Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği kapsamında değerlendirilecektir. 2-İdari personel de ; Performansı yetersiz bulunan personel için İnsan kaynakları Yönergesi Performans Değerlendirme Sistemi başlıklı 13.mad.2/e bendine göre , yüksek performans gösteren personel için ise13.mad.2/f bendine göre işlem yapılacaktır.	3.7.1	2017 yılı performans değerlendirmesi yapılmış olup,değerlendirme sonucuna göre İnsan Kaynakları Yönergesinin ilgili maddeleri gereğince işlem yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı,İzleme Standartları Grubu	Tüm Birimler, Personel Dairesi Başkanlığı	Eğitim/Ödül	Yıl sonu	
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	1-Personel istihdamı, yer değiştirme,üst görevlere atanma,eğitim, performans değerlendirmesi, 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. 2-Birimlerden gelen talepler doğrultusunda İnsan Kaynakları Yönergesi revize edilerek tüm İdari birim yöneticilerine Genel sekreter tarafından bilgilendirme yapılmıştır.Ayrıca, Yönergenin son hali Personel Dairesi Başkanlığının web sayfasında yayımlanmıştır.							Mevcut durum yeterli görülmüştür.

KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	1-Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara ilişkin Yönetmelik gereğince Akademik ve İdari birimlerimiz tarafından hazırlanan Standartlar tablosunda İmza ve Onay mercileri belirlenerek birimlerin web sayfalarında yayınlanmış olup,değişiklik halinde gerekli güncellemeler yapılmaktadır. 2- SAÜ Yetki devri ve İmza yetkileri Yönergesi							Mevcut durum yeterli görülmüştür.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Üniversitemiz Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi Senato onayıyla yürürlüğe girmiş olup uygulamalar yönerge dahilinde yapılmaktadır. Ayrıca mali konularla ilgili yetki devri yasal mevzuata uygun şekilde yazılı olarak yapılmaktadır.							Mevcut durum yeterli görülmüştür.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yürürlüğe giren Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesinde belirlenen esaslara göre işlem yapılmaktadır.							Mevcut durum yeterli görülmüştür.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yürürlüğe giren Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesinde belirlenen esaslara göre işlem yapılmaktadır.							Mevcut durum yeterli görülmüştür.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yürürlüğe giren Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesinde belirlenen esaslara göre işlem yapılmaktadır.							Mevcut durum yeterli görülmüştür.

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	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
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.	2014-2018 Stratejik Planı	5.1.1	2019-2022 Stratejik Plan taslağının hazırlanması.(Mevcut Rektör görevden ayrıldığından yeni atanacak Rektörün görüşleri doğrultusunda taslak çalışmanın hazırlanması)	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı,Risk Değerlendirme Standartları Grubu	Stratejik Planlama ve Kalite Yönetim Sistemleri Şube Müdürlüğü, Stratejik Plan İcra Kurulu Üyeleri	2019-2022 Stratejik Planı		
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	2018 Bütçe Performans Programı Bütçe Hazırlama Sürecine paralel olarak güncellenmiş ve ilgili kurumlara gönderilmiştir.Ayrıca Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı web sayfasında yayımlanmıştır.	5.2.1	2019 yılı Bütçesini hazırlanması	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans Programı	Yıllık	
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	2017 Yılı Bütçe Performans Programı 2014-2018 yılı Stratejik Planına uygun olarak hazırlanmış olup, Bütçe Tasarısı ile beraber TBMM'ye gönderilmiştir.	5.3.1	2018 yılı bütçesi Stratejik Plana ve Performans Programına uygun olarak hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Harcama Birimleri	Yılı Bütçesi	Yıllık	

RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	<p>Üniversitemizde bu amaçla; 1-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. 2-Birimler tarafından, hedef gerçekleştirmeleri SYBS (Stratejik Yönetim Bilgi Sistemi) üzerinden takip edilmektedir.</p>							Mevcut durum korunmaktadır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	<p>Stratejik Plandaki amaç ve hedefler ile kurumun performans hedefleri altında her birimin kendi faaliyet planları vardır ve Sonuçlar SYBS üzerinden takip edilmektedir. Ayrıca ISO Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde her birimin kendine ait yıllık hedefleri mevcuttur.Bu hedefler birim çalışanları ile birlikte tespit edilmektedir.</p>							Mevcut durum korunmaktadır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	<p>Kurum Performans Hedefleri için belirlenen "Performans Göstergeleri" bu amaca yönelik olarak belirlenmiştir.SYBS üzerinden izlenmektedir.Stratejiler, hedefler ve bunlara ilişkin performans göstergeleri gerekli görüldüğü takdirde revize edilmektedir.</p>							Mevcut durum yeterli görülmüştür.

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 hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	2012 yılında Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi kapsamında tüm birimler, Kurumsal Risk Yönetimi Tanımlama ve Puanlama tablosu üzerinden risklerini belirleyerek Risk Yönetim Kuruluna sunmuşlardır.	6.1.1	Risklerin güncellenmesi	Risk Yönetim Kurulu ve Stratejik Planlama ve Kalite Yönetim Sistemleri Şube Müd.	Tüm birimler		2018 Haziran	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Riskler Stratejik Yönetim Bilgi Sistemine entegre edilmiştir.	6.2.1	Risklerin sistem üzerinden takibinin sağlanması.	Risk Yönetim Kurulu ve Stratejik Planlama ve Kalite Yönetim Sistemleri Şube Müd.	Tüm birimler	SAÜ Kurumsal Risk Yönetim Planı	01.12.2018	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.		6.3.1	Akademik ve İdari birimler tarafından risklerin güncellenmesinden sonra risk eylem planlarının oluşturulması.	Risk Yönetim Kurulu ve Stratejik Planlama ve Kalite Yönetim Sistemleri Şube Müd.	Tüm birimler	Risk Eylem Planı	01.12.2018	

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	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.	İç denetçiler tarafından yapılan birim denetimleri ve iç tetkikçiler tarafından Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yapılan tetkikler ile faaliyetlere ilişkin eksikler tespit edilerek giderilmektedir. Ayrıca SAÜ Süreçler Kurulu ve Risk Yönetim Kurulu tarafından süreçlere ilişkin riskler Risk Değerlendirme Standardı 6.3 maddesi kapsamında değerlendirilmektedir.							Mevcut durum yeterli görülmüştür.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsmalıdır.	<p>Akademik ve İdari süreçler tanımlanmış ve SYBS üzerinden takip edilebilmektedir.</p> <p>İç denetçiler tarafından periyodik denetimler yapılmakta ayrıca yapılan harcamalar yılı içinde Sayıştay denetçileri tarafından incelenmektedir.</p> <p>İdari birimlerde uygulanmakta olan Kalite Yönetim Sistemi kapsamında TSE tarafından değerlendirmeler yapılmakta ayrıca Kalite Yönetim Bilgi Sistemi üzerinden faaliyetler izlenmektedir.</p> <p>Ön Mali kontrol faaliyeti kapsamında ön mali kontrole tabi iş ve işlemlerin kontrolü yapılmaktadır</p> <p>EBYS üzerinden uygunsuzlukların kontrolleri yapılmaktadır.</p>							Mevcut durum yeterli görülmüştür.

KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	<p>Muhasebe kayıtları Say 2000i programı, HYS ve E-bütçe sistemi üzerinden takip edilip raporlanmaktadır.</p> <p>Taşınır Mal işlemleri,Maliye Bakanlığınca kurulan KBS sistemi içerisinde yer alan TKYS ile yapılmaktadır.</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>SABİS ve SYBS sistemine 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 bildirilmekte kullanıcı yetkisi değiştirilerek,SABİS ve SYBS altında sınırlı hizmet verilmektedir.</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. Ayrıca Üniversitemizde İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü kurularak birimlerde İSG uzmanları görevlendirilmiş ve personellere İSG eğitimleri verilmiştir.</p>							Mevcut durum yeterli görülmüştür.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	<p>Kontrol faaliyetleri için kullanılan programların yazılımları (SABİSve SYBS) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ve Bilgisayar ve Bilişim Bilimleri Fakültesi işbirliği ile gerçekleştirildiğinden maliyet içermemektedir.</p>							Mevcut durum korunmaktadır.

KFSS	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.	Kalite Yönetim Sistemi kapsamında faaliyetler ve mali karar ve işlemler ile ilgili yazılı prosedür ve prosesler bulunmaktadır. Ayrıca KYBS üzerinden izlenmektedir. Ayrıca, akademik ve idari birimlerde EFQM Mükemmellik modeli kriterleri uygulanmaktadır. Süreç Yönetimi El Kitabı kapsamında Akademik ve İdari Süreçlerde tanımlanmış ve uygulamaya geçilmiştir. Gerekli görüldüğünde revize edilmektedir.							Mevcut durum korunmaktadır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin; başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Süreç Yönetimi El Kitabında Akademik ve idari süreçlerin iş akışı tanımlanmıştır. Ayrıca Kalite Yönetim Sistemi kapsamında da prosedürler belirlenmiştir.							Mevcut durum yeterli görülmüştür.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	SABİS (Web Tabanlı E-posta Servisi, Personel- Öğrenci-Akademik Bilgi Sistemi Servisi, Web Tabanlı Form Gönderim - Anket Servisi), SYBS(Stratejik Yönetim Bilgi Sistemi),KYBS (Kalite Yönetim Bilgi Sistemi) gerekse birimlerimizin web sayfalarında prosedürler ve ilgili dokümanlar kapsamlı bir şekilde tüm personelin erişimine sunulmuştur.							Mevcut durum yeterli görülmüştür.
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.	Kuvvetler ayrılığı prensibine bağlı kalınarak 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.

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.	İç denetçiler tarafından hazırlanan denetim programı vasıtasıyla periyodik denetimler yapılmaktadır.							
		EBYS sisteminde İş akış süreçlerinde yer alan personele paraf açılmaktadır.							Mevcut durum yeterli görülmüştür.
		ISO kapsamında iç tetkikçiler tarafından tetkik yapılmaktadır.							
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	ISO Kalite Yönetim Sistemi kapsamında tespit edilen hata ve uygunsuzluklar uygunsuzluk tespit formu ile kayıt altına alınarak kişilere bildirim sağlanmakta ve sonucunda KYBS üzerinden ilgili birimlerce düzeltici ve önleyici faaliyetler yapılmaktadır. Ayrıca ,Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden de hatalı işlemler birimler bazında raporlanmakta ve düzeltici/önleyici faaliyet başlatılmaktadır.							Mevcut durum yeterli görülmüştür.

KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: 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.	Faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak üzere, hastalık, izin, sürekli olarak görevden ayrılma gibi durumlarda, asıl görevli personelin yerine bakmak üzere nitelikli, yetkin personelin görevlendirilmesi için Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi kapsamında çeşitli hükümler başlığı altında İkiz Görevlendirme esasları belirlenmiş ve tüm birimlerde uygulamaya konulmuştur .Buna göre tüm birimlerde , çalışan personeller arasında ikiz görevlendirme yapılmaktadır.							Mevcut durum korunmaktadır.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	İzin dönemlerinde yöneticiler bazında mevzuatlar çerçevesinde usulüne uygun olarak yazılı bir şekilde vekalet bırakılmakta olup , ayrıca EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden de vekalet girişi yapılmaktadır..İdari personelin vekil olarak görevlendirilmesi ise İkiz görevlendirme formu ile olmaktadır.							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.	Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi kapsamında , faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak üzere ikiz görevlendirme esasları belirlenmiş olup, bu amaçla görevi devreden ve devralan personel tarafından doldurulmak ve rapor edilmek üzere İkiz görevlendirme formu oluşturulmuş ve tüm birimlerde uygulamaya konulmuştur.							Mevcut durum korunmaktadır.

KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: 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.	<p>Üniversitemizde SABIS (Sakarya Üniversitesi Bilgi Sistemi) , SYBS (Stratejik Yönetim Bilgi Sistemi) ve EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) .KYBS (Kalite Yönetim Bilgi Sistemi) otomasyon Programları kullanılmakta olup, her personel kendi kullanıcı adı ve şifresi ile erişim sağlamaktadır.</p> <p>Sakarya Üniversitesi bilişim politikaları hazırlanmış ve senetodan geçirilmiştir. (31.01.2008 tarih ve 297 sayılı 4 nolu senato kararı).</p> <p>Üniversitemizden dışarıya çıktılarda IP-MAC eşleştirmesi yapılarak internet çıkışları verilmektedir. Dışarıdan gelen kullanıcıların kayıtları 3 ay süre ile tutulmaktadır.</p> <p>Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak üzere güvenlik duvarları ve antivirüs programları satın alınmaktadır.</p>						Mevcut durum yeterli görülmüştür.
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.	<p>YÖK tarafından karma eğitim modelinde (yarı internet-yarı örgün eğitim) pilot Üniversite seçilmiş bulunmaktayız.</p> <p>Adapazarı Meslek Yüksekokulu bünyesinde internet destekli eğitim yapılmaktadır.</p> <p>*ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi *10002 Müşteri memnuniyeti *OHSAS 18001 İş sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi *EFQM Mükemmellik Modeli</p> <p>Uzaktan Eğitim Merkezi tarafından ders içerikleri otomasyon sistemi üzerinden hazırlanmaktadır.</p>						Mevcut durum yeterli görülmüştür.

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.	*SAÜ web sayfası *EBYS(Elektronik Belge Yönetim sistemi) *SABİS *Ayrıca kurum içi ve dışı iletişim hizmetleri İletişim Koordinatörlüğü tarafından aşağıdaki iletişim araçları üzerinden sağlanmaktadır; 1-Üniversite haber portalı, 2-Sosyal medya araçları(Faacebook-Twitter), 3-Üniversite haber sayfasındaki haber- duyurular, 4-Üniversite Kongre Merkezi etkinlik takvimi, 5-Kurum içi e-posta hizmeti, 6-Üniversite tanıtım günleri							Mevcut durum yeterli görülmüştür.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	SABİS, SYBS, EBYS,KYBS otomasyon sistemleri ile birimlerde 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.							Mevcut durum yeterli görülmüştür.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	*Birim ve İdare Faaliyet Raporları *İç Kontrol Güvence beyanı *Kesin hesap *Üniversitemizde bilgilerin doğru, güvenilir,tam kullanışlı ve anlaşılabilir olması bakımından Muhasebe kayıtları Say 2000i programı, HYS ve E-bütçe sistemi üzerinden takip edilip raporlanmakta,Taşınır Mal işlemleri,Maliye Bakanlığınca kurulan KBS sistemi içerisinde yer alan TKYS ile yapılmaktadır.Ayrıca SYBS (Stratejik Yönetim Bilgi Sistemi) üzerinden İdarenin faaliyet alanlarına ilişkin verilere ulaşabilmektedir.	13.3.1	2018 yılı itibari ile tüm birimlerde MYS kullanılmaya başlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm birimler			

BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Bu konuda E-bütçe uygulaması ve SYBS (Stratejik Yönetim Bilgi Sistemi) üzerinden ; 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.	Üniversitemizde SABİS (Sakarya Üniversitesi Bilgi Sistemi) ,SYBS (Stratejik Yönetim Bilgi Sistemi) ve EBYS (Elektronik belge yönetim sistemi) kullanılmakta olup ,kullanıcılar kendi kullanıcı adı ve şifreleri ile sisteme girerek gerekli bilgi , belge ve raporlara ulaşmaktadır. Ayrıca, SYBS (Stratejik Yönetim Bilgi Sistemi) kullanım kılavuzu SYBS sayfasında yayımlanmıştır. KYBS (Kalite Yönetim Bilgi Sistemi) otomasyonu hazırlanarak yürürlüğe girmiş ve Stratejik Planlama ve Kalite Yönetim Sistemleri Şube Müdürlüğü tarafından kullanıma yönelik personellere eğitim verilmiştir.							Mevcut durum yeterli görülmüştür.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini, görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	*Birim yöneticilerinin personelleriyle düzenli olarak yaptığı gündemli toplantılar. *Kalite Yönetim sistemi kapsamında görev yetki ve sorumluluklar tanımlanarak personellere tebliğ edilmektedir.							Mevcut durum yeterli görülmüştür.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi; personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Üst Yöneticinin de katılımıyla her yıl İdari personel ile İdari personel toplantısı , Akademik personel ile de Akademik Kurul Toplantısı yapılmakta. Ayrıca, KYS kapsamında 6 ayda bir ,yapılan çalışmaları değerlendirmek amacıyla İdari birim yöneticileriyle Yönetimin Gözden Geçirme toplantısı ve her ayda Koordinasyon Toplantısı yapılmaktadır. Bunun yanında, Üniversitemiz web sayfasında öneri/istek/şikayet taleplerinin iletebileceği sistem mevcuttur.							Mevcut durum yeterli görülmüştür.

BİS14	Raporlama: 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 2014-2018 Stratejik Planı Sttatejik Planlama ve Kalite Yönetim Sistemleri Şube müdürlüğünün sayfasında yayımlanmıştır.2018 yılı Bütçe Performans Programı tasarısı hazırlanmıştır.	14.1.1	2018 yılı Bütçe Performans Programı Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı web sayfasında yayımlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı		Duyuru	Ocak 2018	
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.2017 yılı Bütçesi ile Mali Durum ve Beklentiler raporu Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı web sayfasında yayımlanmıştır.	14.2.1	2018 yılı Bütçesi ile Mali Durum ve Beklentiler raporunun Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı web sayfasında yayımlanması.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Duyuru	Temmuz 2018	
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Üniversitemiz faaliyet sonuçları ve değerlendirmelerine ilişkin birim ve idare faaliyet raporu hazırlanarak her yıl mayıs ayında web sayfası üzerinden kamuoyuna duyurulmaktadır.	14.3.1	2017 sonuç ve değerlendirmelerinin raporlanması ve web de yayımlanması	Stratejik Planlama ve Kalite Yönetim Sistemleri Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Duyuru	Mayıs 2018	
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 belirlenmiş olup , ayrıca Akademik ve İdari Süreçler Süreç el kitabı hazırlanmıştır. Süreç tanımlamaları ve değer girişleri SYBS (Stratejik Yönetim Bilgi Sistemi) üzerinden yapılmaktadır.SYBS'nin kullanımı ile ilgili personele eğitim verilmiştir.							Mevcut durum yeterli görülmüştür.

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.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kayıt ve dosyalama işlemleri EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılmaktadır.							Mevcut durum yeterli görülmüştür.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Tüm birimlerin (akademik-idari) standart uygulamalar yapması amacıyla hazırlanan SAÜ Kayıt ve Dosyalama Yönergesi kapsamında işlem yapılmakta olup ,ilgili yönerge tüm birimlere yazı ile duyurulmuş ve Hukuk Müşavirliğinin web sayfasında yayımlanmıştır.Ayrıca EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden de kayıtlar tutulmakta ve tüm personelin erişimine sunulmaktadır.							Mevcut durum yeterli görülmüştür.

BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Üniversitemiz bünyesinde kullanılan otomasyon sistemlerinde , kişisel şifreler ve kullanıcı hesapları kullanılmaktadır.							Mevcut durum yeterli görülmüştür.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Tüm birimlerde kayıt ve dosyalama işlemleri , Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ile Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün Standart Dosya Planı uygulamasına göre ve SAÜ Kayıt ve Dosyalama Yönergesine göre yapılmaktadır.Ayrıca EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden de evrak takibi yapılabilmektedir.							Mevcut durum yeterli görülmüştür.
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 kayıtları EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılmakta olup hem sistem üzerinde hemde Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak arşivlenmektedir.							Mevcut durum yeterli görülmüştür.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	*Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, *EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi), *SYBS (Stratejik Yönetim Bilgi Sistemi), *Birim ve kurumun fiziki arşivleri							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 , SAÜ Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzluk Bildirim Yönergesi yürürlüğe girmiş olup buna göre işlem yapılmaktadır.Ayrıca, yasal mevzuatlar ve KYS kapsamındaki Müşteri Memnuniyeti Prosedürü ile Üniversitemiz web sayfası üzerinden Öneri/İstek/Şikayet ler alınarak ilgili birimlere yönlendirilmektedir.							Mevcut durum yeterli görülmüştür.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Üniversitemizde bildirilen hata ve usulsüzlükler ; Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzluk Bildirim Yönergesi kapsamında değerlendirilmektedir.							Mevcut durum yeterli görülmüştür.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzluk Bildirim Yönergesi gerekli güvenceyi sağlamaktadır.							Mevcut durum yeterli görülmüştür.

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.	Tüm birimlere 2017 yılı İç Kontrol Sistemi Özdeğerlendirme anketi uygulanmıştır.	17.1.1	İç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin 2017yılı özdeğerlendirme anketi uygulanmıştır.	Starateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm birimler	Anket	Yıllık	
İFS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	1-2016 yılı Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı değerlendirme raporu hazırlanarak Üst yöneticiye sunulmuştur. 2-İç Kontrol Sistemini ölçmek ve değerlendirmek amaçlı tüm birimlere İç Kontrol Özdeğerlendirme anketi uygulanarak anket analizleri tamamlanmıştır.	17.2.1	1-2018 yılı Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı değerlendirme raporu hazırlanarak Üst yöneticiye sunulacaktır. 2- İç Kontrol Sistemi Özdeğerlendirme anketi analizlerine göre tüm birimlerden iyileştirmeye açık alanları ile ilgili Eylem planları istenecektir.	Starateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, İzleme Standartları Çalışma Grubu	Tüm birimler	Üst Yönetici Raporu	Şubat 2019	
							İyileştirme Eylem Planları	Şubat 2018	

İFS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Tüm birimlere , 2017 yılı İç Kontrol Sistemi Özdeğerlendirme anketi yapılarak çalışanların sistem hakkındaki görüşleri alınmıştır.	17.3.1	Özdeğerlendirme çalışmasına devam edilecektir.	Starateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, İzleme Standartları Çalışma Grubu	Tüm birimler	Anket	Kasım 2018	
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.	Akademik ve İdari birim yöneticileriyle yapılan toplantılarla, iç kontrolün değerlendirilmesine ilişkin görüş ve talepler alınmaktadır. İç Kontrol Özdeğerlendirme anketi yapılarak sistem değerlendirilmekte .Sayıştay raporları ve İç denetim raporları ilgili birimler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından değerlendirilmektedir.							Mevcut durum yeterli görülmüştür.
İFS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi yapılırken, risk analizi de yapılarak eylem planında öngörülmesine rağmen gerçekleştirilemeyen faaliyetler gözden geçirilerek bunlarla ilgili düzeltici-önleyici eylem planları yapılmaktadır.	17.5.1	2017 yılı özdeğerlendirme anket çalışması sonucunda ortaya çıkan iyileştirmeye açık alanlarla ilgili olarak, tüm birimlerden iyileştirme eylem planları istenecektir.	Starateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, İzleme Standartları Çalışma Grubu	Tüm birimler	İyileştirme Eylem planları	Şubat 2017	

İFS18	İç denetim: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.	18.1.1	Birmlere uygulanan İç Kontrol Sistemi özdeğerlendirme anketi sonuçlarına göre, birimlerden iyileştirmeye açık alanlarla ilgili olarak istenecek eylem planlarının gerçekleştirme sonuçlarının , İç denetim programı kapsamına alınmasının sağlanması	İç Denetim Koordinatörlüğü	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Tüm Birimler	Denetim Raporları	Eylül 2018	
İFS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Denetim Mevzuatına ve Sakarya Üniversitesi İç Denetim Birimi Yönergesi'ne istinaden, 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 hazırlanmaktadır ve sonuçlar İç Denetim Birimi Koordinatörlüğünce izlenmektedir.							Mevcut durum yeterli görülmüştür.