



**MARMARA ÜNİVERSİTESİ**  
**İÇ KONTROL STANDARTLARINA**  
**UYUM EYLEM PLANI**  
**(REVİZE ÇALIŞMASI)**  
**2015 – 2016 - 2017**

# 1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	GERÇEKLETTİRİLEN EYLEMLER
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.	KOS 1.1.1	İç kontrol konusunda hazırlanan eylem planı hakkında üst yönetime bilgi verilecek, İç Kontrol Eylem Planı tüm birimlere ve tüm personele duyurulacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	1-İç Kontrol Yönergesi 2-İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu 3- İç Kontrol Çalışma Grupları 4- İç Kontrol Eğitim programı 5-Toplantı tutanakları - Toplantı çizelgeleri	2015	- Üniversite Senatosunun 26.05.2015 Tarih ve 2014/325-7A oluru İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönerge yayınlandı. - Rektörlük Makamının 04.09.2015 tarih ve 1500192442 sayılı olurları ile M.Ü. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturuldu. - İç Kontrol Çalışma Grupları kuruldu. - 02.11.2015 tarihinde tüm birim yöneticilerine yönelik İç Kontrol Eğitimi verildi.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	KOS 1.2.1	Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında, sorumlulukları çerçevesinde, mesleki değerlere, dürüst yönetim anlayışına sahip bir şekilde, mevzuata aykırı faaliyetleri engelleyerek, kapsamlı yönetim anlayışına uygun bir çalışma ortamı ve saydamlığı sağlayacak bu konuda personele örnek olacaktır. 6 aylık periyodik toplantılarda iç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanmasını değerlendireceklerdir.	SGDB	Tüm Birimler	1-İç Kontrol Yönergesi 2-İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu 3- İç Kontrol Çalışma Grupları 4- İç Kontrol Eğitim programı 5-Toplantı tutanakları - Toplantı çizelgeleri	2015	- Üniversite Senatosunun 26.05.2015 Tarih ve 2014/325-7A oluru İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönerge yayınlandı. - Rektörlük Makamının 04.09.2015 tarih ve 1500192442 sayılı olurları ile M.Ü. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturuldu. - İç Kontrol Çalışma Grupları kuruldu. - 02.11.2015 tarihinde tüm birim yöneticilerine yönelik İç Kontrol Eğitimi verildi.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	KOS 1.3.1	En az 9 kişiden oluşan Etik Komisyonu oluşturulacaktır.	PDB	Tüm Birimler	<b>Kurul Oluru</b>	10.03.2016	- Rektörlük Makamının 28.01.2011 tarih ve 120-2771 sayılı oluru Üniversitemiz Etik Kurulu oluşturulmuştur. - Rektörlük makamının 10.03.2016 tarih ve 1600065072 sayılı oluru ile Etik Mevzuat Çalışma Komisyonu oluşturuldu.

		KOS 1.3.2	Etik kurallar yazılı hale getirilecek ve Etik Sözleşmesi hazırlanacaktır.	Etik Kurul/ komisyonu	Tüm Birimler	Etik Yönergesi	30.03.2016	- Marmara Üniversitesi Etik Yönergesi Üniversitemiz Senatosunun 2012/299-3 nolu kararı ile kabul edilerek uygulamaya konulmuştur. - Personel Daire Başkanlığına yazılan 19.11.2015 tarih ve 1500253018 sayılı yazı ile bilgi istendi. - Hukuk Fakültesi öğretim üyesi Doç. Dr. Özden Özkaya Ferendeci Başkanlığında Hukuk Fakültesi üyelerinden oluşan alt komisyon yeni önerge çalışmalarına başladı. - 18.05.2016 Etik Mevzuat Komisyonunun yaptığı toplantıda Etik Yönergesinin daha geniş kapsamlı olarak yeniden düzenlenmesi konusunda görüş birliğine varıldı.
		KOS 1.3.3	Etik Sözleşmesi tüm personele tebliğ edilecek ve imzalatılacaktır.	PDB	Tüm Birimler	Etik Sözleşmesi	19.11.2015	- Üniversitemiz Etik Kurulu tarafından hazırlanan Etik Sözleşmesi tüm personele tebliğ edilmiş olup personele imzalatılması sağlanmıştır. - Personel Daire Başkanlığına yazılan 19.11.2015 tarih ve 1500253018 sayılı yazı ile bilgi istendi.
		KOS 1.3.4	Yapılacak olan tüm temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve hizmet içi eğitim seminerlerinde bu etik kurallar ders olarak verilecektir.	PDB	Tüm Birimler	Seminer notları	19.11.2015	- Anılan Başkanlıkça 31.05.2012 tarihinde Etik Kurallara ilişkin eğitim semineri düzenlenmiştir. - Personel Daire Başkanlığına yazılan 19.11.2015 tarih ve 1500253018 sayılı yazı ile bilgi istendi.
<b>Standart Kod No</b>	<b>Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı</b>	<b>Eylem Kod No</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>	<b>Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri</b>	<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	<b>Çıktı/ Sonuç</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	<b>GERÇEKLETTİRİLEN EYLEMLER</b>
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	KOS 1.4.1	Kurumun ve birimlerin Web düzenlemeleri etkin ve güncel hale getirilecektir.	Bilişim Merkezi	Tüm Birimler	Web düzenlemeleri	30.06.2010	- Üniversitemiz ile ilgili web düzenlemeleri Bilişim Merkezince etkin ve güncel hale getirildi. <a href="#">İhtiyaca göre revize çalışmaları yapılacaktır.</a>
		KOS 1.4.2	Stratejik plan çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili yıllık periyotlarla raporlama yapılacak ve değerlendirmeye tabi tutularak kamuoyuna açıklanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Faaliyet raporları	Her Yılın Şubat ayı sonu	-Üniversitemiz İdare Faaliyet Raporları yıllık olarak hazırlanıp kitap haline getirilerek. Sayıştay Başkanlığına, Maliye Bakanlığına ve TBMM başkanlığına gönderilmiş, ayrıca Üniversitemiz ve SGDB web sitesinde yayınlanarak kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	KOS 1.5.1	Yöneticilerin personele, personelin hizmet alanlara adil ve eşit davranmaları için yapılacak hizmet içi eğitimlerle bilgilendirme faaliyetleri yürütülecektir.	PDB	Tüm Birimler	Eğitim Dokümanı - Eğitim Programları	30.06.2011	<b>BİLGİ İSTENİLECEK</b>
		KOS 1.5.2	Üniversitemiz içinde uygun yerlere şikayet kutuları konularak hizmetlerden yararlananların şikayet ve önerileri ilgili birimlerle değerlendirilecektir.	İMİDB	Tüm Birimler	Şikayet Kutuları - dilekçeleri	20.11.2015	- Tüm birimlere yazılan 20.11.2015 tarih ve 1500253392 sayılı yazı bu eylemle ilgili yapılan çalışmalar hakkında bilgi istendi.

KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	KOS 1.6.1	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyeceklerdir.	SGDB	Tüm Birimler	İç kontrol güvence beyanları	Her ayın Ocak ayı sonu	-Tüm Birimlere ait bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için birimlerden yıllık faaliyet raporları alınarak güncelleme sağlanmaktadır.
		KOS 1.6.2	Üniversitemiz birimleri, faaliyetlerine ilişkin hataların önlenmesinde Ön mali Kontrol, Muhasebe Birimi ile İç ve dış denetim sonucu düzenlenen raporlar değerlendirilerek gerekli önlemleri alacaklardır.	SGDB - İç Denetim Birimi Sayıştay Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Denetim ve Değerlendirme Raporları	Sürekli	- Birim ve İdare Faaliyet Raporu eki İç Kontrol Güvence Beyanı Üst Yönetici/Harcama Yetkilisi/Mali Hizmetler Birim Yöneticisi tarafından imzalanmaktadır. Üniversitemizde kullanılan bilgi ve belgelerin doğruluğu ve güvenliği birim içindeki hiyerarşik kontrollerle yürütülmektedir. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile Üniversitemiz İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole Tabi Mali Karar ve İşlemlere İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde mali işlemler, ön mali kontrole tabi tutularak doğruluğu ve güvenilirliği sağlanmaktadır. İdarenin faaliyetleri kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ ve genelgeler doğrultusunda yapılmaktadır
<b>Standart Kod No</b>	<b>Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı</b>	<b>Eylem Kod No</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>	<b>Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri</b>	<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	<b>Çıktı/ Sonuç</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	<b>GERÇEKLETTİRİLEN EYLEMLER</b>
<b>KOS2</b>	<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.	KOS 2.1.1	Üniversitemiz misyonu 2017-2021 Stratejik Planında yeniden belirlenecek basımı yapılarak yazılı olarak duyurulması sağlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Birimlerin Misyon önerileri ve yazışmalar 2017-2021 STRATEJİK PLANI	31.08.2016	- Üniversitemiz Misyon ve Vizyonu 2017-2021 Stratejik Planın yenilenmesi kapsamında tüm birimlerin katılımı ile yeniden belirlenerek tüm birimlerce benimsenmiştir
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	KOS 2.2.1	Kanun ve yönetmelik değişiklikleri durumunda gerekli güncellemeler yapılarak personele duyurulacaktır.	PDB	Tüm Birimler	İç Genelge ve web sayfasından yayın	20.11.2015	- Tüm birimlere yazılan 23.11.2015 tarih ve 1500254886 sayılı yazı ile eylemle ilgili olarak yapılan çalışmalar hakkında bilgi istendi.

KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	KOS 2.3.1	Üniversitemiz birimlerindeki personelin görev dağılımı yapılarak, yazılı olarak personele bildirilmesi sağlanacaktır.	PDB - Birim yöneticileri	Tüm Birimler	Çizelge	23.11.2015	- Tüm birimlere yazılan 23.11.2015 tarih ve 1500254886 sayılı yazı ile eylemle ilgili olarak yapılan çalışmalar hakkında bilgi istendi.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	KOS 2.4.1	Birim teşkilat şemaları ile fonksiyonel görev dağılımına birim faaliyet raporlarında, Üniversitemiz teşkilat şeması ile fonksiyonel görev dağılımına da idare faaliyet raporunda yer verilecektir.	SGDB	Kalite Koordinatörü -Tüm Birimler	Teşkilat Şemaları-İdare Faaliyet Raporları	23.11.2015	TAMAMLANDI VE GÜNCELLENİYOR - Tüm birimlere yazılan 23.11.2015 tarih ve 1500254886 sayılı yazı ile eylemle ilgili olarak yapılan çalışmalar hakkında bilgi istendi. Çalışmaların sürdürüldüğü ve son aşamaya geldiği bilgisi verildi.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	KOS 2.5.1	Üniversitemiz birimlerinde hiyerarşik kademeler arasında yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak aşağıdan yukarıya doğru, gerçekleştirilecek bir raporlama sisteminin oluşturulmasına çalışılacaktır.	PDB	Tüm Birimler	Raporlama	31.12.2009	<b>BİLGİ İSTENİLECEK</b>
<b>Standart Kod No</b>	<b>Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı</b>	<b>Eylem Kod No</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>	<b>Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri</b>	<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	<b>Çıktı/ Sonuç</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	<b>GERÇEKLEŞTİRİLEN EYLEMLER</b>
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	KOS 2.6.1	Birim yöneticileri tarafından hassas görevler belirlenecektir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Hassas görevlerin dökümü	24.11.2015	- Tüm birimlere yazılan 24.11.2015 tarih ve 1500255912 sayılı yazı ile eylemle ilgili yapılan çalışmalar hakkında bilgi ve gereğinin yapılması istendi.
		KOS 2.6.2	Bu görevlere ilişkin prosedürler belirlenecektir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Hassas görevlerin prosedürleri	24.11.2015	- Tüm birimlere yazılan 24.11.2015 tarih ve 1500255912 sayılı yazı ile eylemle ilgili yapılan çalışmalar hakkında bilgi ve gereğinin yapılması istendi.

		KOS 2.6.3	Belirlenen hassas görevlere ilişkin prosedürlerin, görevi yapan personele yazılı olarak tebliğ edilmesi sağlanacaktır.	PDB	Tüm Birimler	Tebliğat	24.11.2015	- Tüm birimlere yazılan 24.11.2015 tarih ve 1500255912 sayılı yazı ile eylemle ilgili yapılan çalışmalar hakkında bilgi ve gereğinin yapılması istendi.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	KOS 2.7.1	Bilgi Yönetim Sistemi Yazılımı gerçekleştirilecek ve her türlü evrağın izlenmesine imkan verecek şekilde düzenlenecektir.	SGDB - Bilişim Merkezi	Tüm Birimler	<b>BYS - EBYS Sistemi oluşturuldu.</b>	14.02.2013	- Evrak kayıt akışında EBYS uygulamasına geçilerek evrakların izlenmesi ve kayıt işlemleri sağlanmıştır. - KDS ( Karar Destek Sistemi) oluşturma çalışmaları devam etmektedir.
<b>KOS3</b>	<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.	KOS 3.1.1	Birimlerin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli asgari insan kaynağı ihtiyacı belirlenerek imkanlar ölçüsünde gerekli personel temini yada görevlendirmesi sağlanacaktır.	PDB	Tüm Birimler	Tayin-terfi-görevlendirme onayları	30.12.2009	Anılan Daire Başkanlığınca gereği yapılmaktadır. <b>(BİLGİ İSTENİLECEK)</b>
		KOS 3.1.2	Personelin hizmet içi eğitimler ile kalitelerinin artırması sağlanacaktır.	PDB	Tüm Birimler	<b>Eğitim Dokümanı - Eğitim takvimi</b>	30.12.2009	Kurum içi eğitim programı uygulanmaktadır. <b>(BİLGİ İSTENİLECEK)</b>
		KOS 3.1.3	Üniversitemizin akademik ve idari personel ihtiyacı, amaçlarını gerçekleştirecek doğrultuda planlanacaktır.	PDB	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Planlaması	30.06.2011	Anılan Daire Başkanlığınca gereği yapılmaktadır. <b>(BİLGİ İSTENİLECEK)</b>
<b>Standart Kod No</b>	<b>Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı</b>	<b>Eylem Kod No</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>	<b>Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri</b>	<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	<b>Çıktı/ Sonuç</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	<b>GERÇEKLEŞTİRİLEN EYLEMLER</b>
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	KOS 3.2.1	Birimlerin eğitim talepleri belirlenecek ve belirlenen konulara göre eğitim programı planlanacaktır.	PDB	Tüm Birimler	<b>Eğitim programı - Eğitim Takvimi</b>	30.06.2011	Kurum içi eğitim programı uygulanmaktadır.

		KOS 3.2.2	Eğitimin yetkin kişiler tarafından verilmesi sağlanacaktır	PDB	Tüm Birimler	Görevlendirme onayı	30.06.2011	Kurum içi eğitim programı uygulanmaktadır.
		KOS 3.2.3	Personelin çalıştığı konu hakkında sürekli olarak eğitim alınması, kurslara, seminerlere, toplantılara katılımları ile sağlanacaktır	PDB	Tüm Birimler	Sertifika- katılım belgesi vs..	30.06.2011	Kurum içi eğitim programı uygulanmaktadır.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	KOS 3.3.1	1- İdari personele KPPS sınavı ile alınabilecek ve görevde yükselme sınavı ile unvan değişikliğine gidilecektir. 2 - Akademik personelin mesleki yeterliliği 2547 ve 2914 sayılı kanunlar çerçevesinde yürütülecektir.	PDB	Tüm Birimler	Atama onayları	30.06.2011	İdari ve Akademik personel için ilgili kanunlar doğrultusunda işlem yapılmaktadır.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	KOS 3.4.1	Boşalan kadroların doldurulması için, personelin ilerleme ve görevde yükselmeleri sınavları ihtiyaca göre sürekli hale getirilecektir.	PDB	Tüm Birimler	Eğitim programları - sınav belgeleri	30.06.2011	Görevde yükselme sınavları yapılarak personelin ilerlemesi sağlanmaktadır.
<b>Standart Kod No</b>	<b>Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı</b>	<b>Eylem Kod No</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>	<b>Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri</b>	<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	<b>Çıktı/ Sonuç</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	<b>GERÇEKLETTİRİLEN EYLEMLER</b>
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	KOS 3.5.1	Personel Dairesi Başkanlığınca Birimlerin eğitim ihtiyaçları, ihtiyaç analiz çalışmaları yapılarak bir sonraki yıl için belirlenecektir. Planlanan eğitim programlarının takip eden yılda uygulanması sağlanarak değerlendirmeye tabi tutulacaktır.	PDB	Tüm Birimler	Eğitim programı ve Eğitim Dökümanı	31.12.2009	<b>BİLGİ İSTENİLECEK</b>
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	KOS 3.6.1	Tüm personelin performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından yılda en az 1 kez değerlendirilerek sonuçları hakkında personel ile görüşme yapılacaktır	PDB	Tüm Birimler	Değerlendirme Sonuçları	30.06.2011	<b>BİLGİ İSTENİLECEK</b>

KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	KOS 3.7.1	Üniversitemiz Mevzuat Komisyonunca Ödül Yönetmeliği hazırlanarak personel değerlendirmelerinde emsallerine göre üstün performans gösteren personele teşekkür yazısı, takdimname plaketi vs verilmesi gibi yöntemlerle ödüllendirilmesi sağlanacak, diğer personelin de bireysel performanslarını yükseltmeye yönelik özendirilmesi ve motive edilmesi sağlanacaktır	PDB	Tüm Birimler	Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme Yönergesi	07.12.2011	Üniversitemiz Yönetim Kurulunun 07.12.2011 tarih ve 2011/611-12 sayılı kararı ile kabul edilen YETKİNLİK BAZLI PERFORMANS DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ doğrultusunda uygulama yapılmaktadır.. ( Mahkeme aşamasında hukuki süreç devam ettiğinden yönerge uygulanmıyor)
		KOS 3.7.2	Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek, yetersiz bulunan personele performansını artırması için çözümler üretilecek, gerekiyorsa çeşitli eğitim programlarına katılmaları sağlanacaktır	PDB	Tüm Birimler	Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme Yönergesi	07.12.2011	Üniversitemiz Yönetim Kurulunun 07.12.2011 tarih ve 2011/611-12 sayılı kararı ile kabul edilen YETKİNLİK BAZLI PERFORMANS DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ doğrultusunda uygulama yapılmaktadır. ( Mahkeme aşamasında hukuki süreç devam ettiğinden yönerge uygulanmıyor)
<b>Standart Kod No</b>	<b>Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı</b>	<b>Eylem Kod No</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>	<b>Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri</b>	<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	<b>Çıktı/ Sonuç</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	<b>GERÇEKLEŞTİRİLEN EYLEMLER</b>
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.	KOS 3.8.1	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin, yazılı hale getirilen düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst göreve atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) önemli hususlar Personel Daire Başkanlığının web sayfasında yayımlanacak ve duyurulacaktır.	PDB	Tüm Birimler	Web Düzenlemeleri	30.06.2010	Tüm işlemler Personel Daire Başkanlığı web sayfasında duyurulmaktadır.
		KOS 3.8.2	Personel için yapılacak tüm eğitim programlarında insan kaynakları yönetimine ilişkin mevzuata ders konusu olarak yer verilecektir.	PDB	Tüm Birimler	Eğitim Dokümanı	31.12.2010	Personel Daire Başkanlığınca gereği yapılmaktadır.
<b>KOS4</b>	<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.	KOS 4.1.1	Üniversitemizde her bir iş için hazırlanmış olan İş Akış Şemalarında iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri güncelleştirilecek ve	SGDB	Kalite Koordinatörlüğü -Tüm Birimler	İş akış şemaları	31.12.2009	Üniversitemiz birimlerince iş akış şemaları güncelleştirilmiş ayrıca kalite geliştirme EFQM Mükemmellik çalışmaları kapsamında fonksiyonel iş akış şemaları oluşturulmuştur.



			yayımlanarak personele duyurulması sağlanacaktır.					
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	KOS 4.2.1	Üst yöneticinin görüşleri alınmak suretiyle Yetki Devri Yönergesi hazırlanacaktır.	Üst Yönetim - Mevzuat Komisyonu PDB	Tüm Birimler	İmza Yetki Yönergesi	30.06.2010	İmza Yetki Yönergesi zaman içinde güncellenmektedir. Ayrıca birimlerce gerekli çalışmalar yapılmıştır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	KOS 4.3.1	Yetki devirleri üst yönetici tarafından belirlenecek esasların gösterildiği yetki devri prosedürlerinde belirtilen hususlara göre yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yönergesi	30.06.2010	İmza Yetki Yönergesi zaman içinde güncellenmektedir. Ayrıca birimlerce gerekli çalışmalar yapılmıştır. <a href="#">Kanunlardan kaynaklanan devirlerde gerekli prosedür uygulanmaktadır.</a>
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	KOS 4.4.1	Yetki devirlerinde yetkinin devredileceği kişilere ait kriterler her bir görev için ayrı ayrı belirlenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yönergesi Yetki Devri Kriterleri ve diğer ilgili mevzuat	30.06.2010	İmza Yetki Yönergesi zaman içinde güncellenmektedir. Ayrıca birimlerce gerekli çalışmalar yapılmıştır..
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	KOS 4.5.1	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanacak, yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devralanın raporlama yapacağı hususlarına yer verilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler - PDB	İmza Yetkileri Yönergesi Yetki Devri Kriterleri ve diğer ilgili mevzuat	31.12.2009	İmza Yetki Yönergesi zaman içinde güncellenmektedir. Ayrıca birimlerce gerekli çalışmalar yapılmıştır.

## 2- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARDI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	GERÇEKLETTİRİLEN EYLEMLER
RDS5	<b>Planlama ve Programlama:</b> 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.	RD 5.1.1	Üniversitemiz Stratejik Planı yasal mevzuatın öngördüğü zamanlarda revize edilerek bu doğrultuda güncellenecektir.	SGDB - Stratejik Plan Ekibi	Tüm Birimler	Marmara Üniversitesi 2017-2021 Yeni Stratejik Planı	02.01.2017	<p>- Marmara Üniversitesi 2013-2017 Stratejik Planı Üniversitemizin tüm birimlerinin katılımı ile hazırlanarak Kalkınma Bakanlığına değerlendirmek üzere gönderilmiş ve anılan Bakanlıktan alınan değerlendirme raporu doğrultusunda son şekli verilerek Rektörlük makamı oluru ile 01.01.2013 tarihinden itibaren uygulamaya geçilmiştir.</p> <p>- 2017-2021 Stratejik Planı yenileme çalışmaları 31.08.2016 tarihi itibarıyla tamamlanmış ve 23.09.2016 tarih ve 1600252228 sayılı yazı ile Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğüne Senatoda görüşülmek üzere gönderilmiştir.</p> <p>- 2017-2021 Stratejik Plan Üniversitemiz Senatosunun 12 Ekim 2016 tarih ve 2016/351 sayılı kararı ile Değerlendirilmek üzere Kalkınma Bakanlığına gönderilmesi kararı alınmıştır.</p>

								<p>- Üniversitemiz 2017-2021 Stratejik Planı 17.10.2016 tarih ve 1600290234 sayılı yazı ekinde değerlendirilmek üzere Kalkınma Bakanlığına gönderilmiştir.</p> <p>Kalkınma Bakanlığının 30.11.2016 tarih ve 4946 sayılı yazıları ekinde gönderilen Değerlendirme Raporu doğrultusunda gerekli düzenlemeler yapılarak son şekli verilen Üniversitemiz 2017-2021 Stratejik Planı Rektörlük Makamının onayından sonra 02.01.2017 tarihinden geçerli olmak üzere Üniversitemiz sayfasında yayınlanarak kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.</p>
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	RD 5.2.1	Üniversitemizce yürütülecek faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı diğer birimlerle işbirliği yapmak suretiyle Strateji Geliştirme Başkanlığının koordinatörlüğünde hazırlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Yıllık Performans Programları	Ocak ayı sonuna kadar	- Marmara Üniversitesi yıllık Performans Programı çalışmaları yürürlükte olan Stratejik Plana uygun olarak sürdürülmektedir.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	RD 5.3.1	Üniversitemiz bütçesi stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Yıllık Bütçe	Her Yıl Temmuz ayında	- Üniversitemiz bütçesi yürürlükte olan Stratejik Plana ve performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır.

RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	RDS 5.4.1	Yöneticiler faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programlarıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu yılda bir kez değerlendirecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Yıllık İdare faaliyet Raporu- Performans Programı SP. İzleme ve Değerlendirme Raporları	Yıllık	- Üniversitemiz Stratejik Planı doğrultusunda Yıllık Faaliyet Raporu ve Performans Programı hazırlanarak belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak düzenlenmektedir.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	RDS 5.5.1	Tüm birim yöneticileri gerekli hallerde görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde hedefler belirleyecek, bu hedefler bilgilendirme toplantıları ve yazılı olarak personele duyurulacaktır.	SGDB -	Tüm Birimler	Hedef Belirleme Dokümanları - Toplantı tutanakları - yazışmalar	30.05.2012	- Üniversitemiz tüm birim yöneticileri tarafından 2013-2017 Stratejik Planının oluşmasına katkı sağlamak amacı ile hedef belirleme çalışma yapılmıştır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	RDS 5.6.1	Birimler hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak belirleyecek ve hedeflere ulaşılabilirliğini takip edecektir.	SGDB	Tüm Birimler	İzleme ve Değerlendirme Raporları - Performans Göstergeleri	Sürekli	- Üniversitemiz Stratejik Planının uygulanması birimlerce izleme ve değerlendirme raporları doğrultusunda takip edilmektedir.
<b>RDS6</b>	<b>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:</b> İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.	RDS 6						
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	RDS 6.1.1	Kurumumuzun amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için tüm birimlerce yetkili ve yetkin en az 3 kişiden oluşacak Risk Belirleme Ekibi oluşturulacaktır	SGDB	Tüm Birimler	Ekip Onayları	2016	- Tüm birimlerce yetkin ve yetkili personelden oluşan en az üçer kişilik risk belirleme ekipleri oluşturulmuştur. - Birimlere yazılan 25.11.2015 tarih ve 1500256487 sayılı yazı ile birim risk koordinatörleri ile alt birim risk koordinatörlerinin belirlenmesi istenmiş olup bilgi akışı devam etmektedir. - Rektörlük Makamının 30.05.2016 tarih ve 1600137629 sayılı oluru ile Rektör Yardımcısı Prof. Dr. Mehmet AKMAN Üniversitemiz İdare Risk Koordinatörü olarak görevlendirilmiştir.

								<p>- 10 ŞUBAT 2016 tarihinde Risk Değerlendirme Standartları konusunda birim ve alt birim risk koordinatörlerinden oluşan toplam 190 kişiye eğitim verilmiştir.</p> <p>- 09 Haziran 2016 tarihinde Risk Değerlendirme Standartları kapsamında özel bir firma tarafından bu sistemle ilgili bir program ve yazılım konusunda çalışma gurubuna sunum yapıldı.</p> <p>- 15. Ağustos 2016 tarihinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığı yetkilileri ile yapılan toplantıda Risk Yönetimi çalışmalarının bir yazılım programı kapsamında yapılması benimsendi.</p> <p>- Yazılım Programının; Anılan Başkanlıkça, Bir proje kapsamında veya satın alma yoluyla gerçekleştirilmesi konusunda inceleme yapılmasına karar verildi.</p> <p>- Bilgi İşlem Daire Başkanlığına yazılan 28.09.2016 tarih ve 1600257515 sayılı yazı ile yazılım programının temin edilmesi hususunda izlenecek yolun belirlenerek bildirilmesi istendi.</p> <p>- Bilgi İşlem Daire Başkanlığına yazılan 24.10.2016 tarih ve 1600299617 sayılı 2. yazı ile yazılım programının temin edilmesi hususunda izlenecek yolun belirlenerek acilen bildirilmesi istendi.</p> <p>- Bilgi İşlem Daire Başkanlığından kalınan 18.10.2016 tarih ve 1600292250 sayılı yazıda yazılım programının iş yoğunluğu ve personel yetersizliği nedeniyle yıl sonuna kadar yetişmesinin mümkün olmadığı ve DMO den satın alınmasının uygun olacağı ifade edildi.</p> <p>- Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü sitesinde yayınlanan Kamu Mali Yönetimi Reformu Uygulamalarının Desteklenmesi Projesi Kapsamında Kamu İç Kontrol Standartlarının Güncellenmesi ve Kamu İç Kontrol Rehberinin Revize Edilmesi Hususlarında Bireysel Danışmanlık Hizmeti Alımı İşi çalışmalarının sürdürüldüğü görülmüş ve bu alanda yapılacak daha kapsamlı çalışmalarla ilgili bilgi alışverişinde bulunmuş ve bu konuda yapılacak çalışmalarda pilot Üniversite olarak katılım benimsenmiştir.</p>
		RDS 6.1.2	Her harcama birimi iş süreçlerine ilişkin karşılaşılabilecek muhtemel riskleri tespit edecek, bu risklerin belirlenmesinde denetçilerin ve yapılan diğer değerlendirmelerin bulgularından da yararlanılacaktır.	Risk Değerlendirme Komisyonları	SGDB - İç Denetim Birimi	Risk Tespit Tutanakları	2016	



	Risklere karşı belirlenerek oluşturulmalıdır.	alınacak eylem önlemler planları	RDS 6.3.1	Üniversitemizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkileri, önem sırasına göre raporlanacak ve risklerin bertaraf edilmesine yönelik öneri ve tedbirler bildirilecek ve buna göre ilgili birimlerce eylem planları oluşturulacaktır.	Risk Değerlendirme Komisyonları	SGDB - İç Denetim Birimi	Rapor - Eylem Planı	<b>YETERLİ ÇALIŞMA YAPILAMAMIŞTIR. (REVİZE EDİLECEK)</b>
--	---	----------------------------------	-----------	---	---------------------------------	--------------------------	---------------------	--

### 3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARDI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	GERÇEKLETTİRİLEN EYLEMLER
KFS7	<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri:</b> İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.	KFS 7						
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.	KFS 7.1.1	Her birim tarafından faaliyet alanları ve riskleri ile ilgili önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontrol stratejisi ve yöntemi seçilerek bunların uygulanması sağlanacaktır.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Eylem Planı ve raporlar	30.6.2011	<b>ÇALIŞMA YAPILAMAMIŞTIR.(REVİZE EDİLECEK)</b>
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	KFS 7.2.1	İhtiyaç duyulan alanlardaki kontroller; işlem öncesi kontrolü, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolü de kapsayacak şekilde yapılacaktır.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	SGDB - İç Denetim Birimi - Tüm birimler	<b>Denetim Raporları</b>	30.06.2011	İç Denetim Birimi ve Sayıştay tarafından yıllık denetimler yapılmaktadır.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	KFS 7.3.1	Tüm Üniversitemiz birimlerinin, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle (muhasabe kayıtları, taşınır, taşınmaz kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tüm varlıkların tespit ve sayımları yapılmaya devam edilecektir.	SGDB	Tüm Birimler	<b>Sayım tutanakları</b>	30.06.2011	Muhasebe Kayıtlarısay2000i ve e-bütçe sistemi içerisinde takip edilmekte, taşınır mal işlemleri ise KBS içinde yer alan TKYS ile yapılmaktadır.



KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	KFS 7.4.1	Belirlenen kontrol yönteminin maliyetinin beklenen faydayı aşmaması için fayda/maliyet analizi yapılacaktır.	Risk Belirleme Komisyonu - SGDB	Tüm Birimler	Fayda / Maliyet Analizleri	31.12.2015	<b>ÇALIŞMA YAPILAMADI.(REVİZE EDİLECEK)</b>
<b>Standart Kod No</b>	<b>Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı</b>	<b>Eylem Kod No</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>	<b>Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri</b>	<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	<b>Çıktı/ Sonuç</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	<b>GERÇEKLEŞTİRİLEN EYLEMLER</b>
<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						
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	KFS 8.1.1	Üniversitemiz tüm faaliyetler ile mali karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürler belirlemek amacıyla iş süreçlerine ilişkin düzenlenen iş akış şemaları, Yönetmelik, Yönerge ve İç genelgeler yıllık olarak güncelleştirilecektir.	SGDB	İç Denetim Birimi - Tüm Birimler Kalite Koordinatörlüğü	İş Akış Şemaları	31.03.2010	İş akış şemaları yönetmelik yönerge ve iç genelge yıllık olarak güncelleştirilmekte ayrıca EFQM Mükemmeliyet Kalite Geliştirme çalışmaları kapsamında yeniden düzenlenmektedir. <b>(REVİZE EDİLECEKTİR.)</b>
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	KFS 8.2.1	Üniversitemiz tarafından hazırlanan iş akış şemaları faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarının işleyişi yakından takip edilecektir.	SGDB – Kalite Koordinatörlüğü Tüm birimler	İç Denetim Birimi	Denetleme raporları	30.06.2011	Kalite Geliştirme çalışmaları kapsamında tüm birimlerin görev prosesinin tespiti yeniden yapılmaktadır. <b>(REVİZE EDİLECEKTİR.)</b>
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun	KFS 8.3.1	Hazırlanan prosedür ve dokümanlar birim içi yazışmalar ile ve web ortamında yayımlanarak personele duyurulacak ve ulaştırılacaktır.	SGDB-Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Yazışmalar - Web Düzenlemeleri	31.12.2010	Kalite geliştirme çalışmalarının sonuçlandırılmasından sonra tüm

	ve ilgili personel tarafından anlaşılabilirve ulaşılabilir olmalıdır.							birimlerle paylaşılmaktadır.(REVİZE EDİLECEKTİR.)
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	GERÇEKLETTİRİLEN EYLEMLER
KFS9	<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 paylaşılmalıdır.	KFS 9						
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	KSF 9.1.1	Üniversitemiz birimlerince, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde mevzuat doğrultusunda işlerin farklı kişiler tarafından yapılması sağlanacaktır. Yetkisiz giriş ve kayıp risklerini önlemek için kayıtlara ve kaynaklara giriş yetkili personel ile sınırlandırılacaktır.	PDB	SGDB	Görevlendirme yazıları	30.06.2011	Birimler tarafından gerekli çalışmalar yapılmaktadır.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	KFS 9.2.1	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından personel temini (görevlendirme) konusunda gerekli tedbirler alınacaktır	PDB	Tüm Birimler	Görevlendirme yazıları	30.06.2011	Birimler tarafından gerekli çalışmalar yapılmaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	GERÇEKLETTİRİLEN EYLEMLER
<b>KFS10</b>	<b>Hiyerarşik kontroller:</b> Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.	KFS 10						
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	KFS 10.1.1	Yöneticiler tarafından iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve prosedürlerine uygun olarak yerine getirilip getirilmediği konusunda sürekli olarak izleme yapılacaktır.	SGDB-Kalite Koordinatörlüğü İç Denetim Birimi	Tüm Birimlerin yöneticileri	İzleme ve değerlendirme raporları İç denetim raporları	30.06.2011	İç Denetim Birimince Kalite Geliştirme çalışmaları doğrultusunda sürekli izleme ve kontrol yapılmaktadır.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	KFS 10.2.1	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrolü sonucunda tespit ettiği olumsuzlukları söz konusu personele bildirecek ve gerekli tedbirleri alacak, ayrıca olumsuzlukların nedenleri araştırılarak bunların giderilmesi için bilgilendirme yapılacak ve gerekli hallerde hizmet içi eğitimler verilecektir.	PDB	Tüm Birimler	Talimatlar - Eğitim Faaliyetlerine ait raporlar	30.06.2011	Birimler tarafından gerekli çalışmalar yapılmaktadır.
<b>KFS11</b>	<b>Faaliyetlerin sürekliliği:</b> İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.	KFS 11						
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.	KFS 11.1.1	Üniversitemiz birimlerince, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için belirli dönemlerde personele görev değişikliği (Rotasyon) yapılması veya eş görevlendirme yapılması sağlanacaktır	PDB	Tüm Birimler	Görevlendirme yazıları	30.06.2011	Birimler tarafından gerekli çalışmalar yapılmaktadır.
		KFS 11.1.2	Birimlerce eğitim ihtiyaçlarına göre hizmet içi eğitim faaliyetleri birim içinde de yürütülecektir.	PDB	Tüm Birimler	Eğitim Programları	30.06.2011	Birimler tarafından gerekli çalışmalar yapılmaktadır.

		KFS 11.1.3	Sürekli veya çeşitli nedenlerle geçici olarak boşalan kadrolar aracılığıyla yürütülen görevlerin aksamaması için gerekli tedbirler alınacaktır.	PDB	Tüm Birimler	Görevlendirme Yazıları	31.12.2009	Birimler tarafından gerekli çalışmalar yapılmaktadır.
<b>Standart Kod No</b>	<b>Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı</b>	<b>Eylem Kod No</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>	<b>Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri</b>	<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	<b>Çıktı/ Sonuç</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	<b>GERÇEKLETTİRİLEN EYLEMLER</b>
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	KFS 11.2.1	Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari asil personeldeki şartları haiz vekil personel görevlendirilmeye devam edilecektir.	PDB	Tüm Birimler	Görevlendirme Yazıları - İç genelge	30.06.2011	Birimler tarafından gerekli çalışmalar yapılmaktadır.
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.	KFS 11.3.1	Birimlerce, ilgili mevzuatında yazılı hükümlerde dikkate alınarak, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre, gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanacağına ilişkin iç genelge hazırlanarak tüm personele duyurulacaktır.	PDB	Tüm Birimlerin yöneticileri	İç Genelge Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi	31.12.2009	Birimler tarafından gerekli çalışmalar yapılmaktadır.

KFS12	<b>Bilgi sistemleri kontrolleri:</b> İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.	KFS 12	1) Sunucuların ve ağ cihazlarının güvenliği ve yasal yükümlükler gereği tüm sunucu ve ağ cihazlarının log kayıtları tek bir makinada toplanıp, zaman damgası ile imzalanacaktır. Söz konusu uygulama için gerekli donanım temin edilmiş olup, uygun yazılımın belirlenmesi için test çalışmaları sürdürülmektedir. 2) Sistem odası (data center) güvenliği için mekana girişi sınırlandırılacak mekanizmaların(parmak izi, manyetik kart) kullanılması öngörülmektedir. 3)Mevcut sistemlerin bir yedeklerinin ESX sunucu üzerinde oluşturulup fail-over yapılandırılmasının fizibilite çalışması yapılacaktır.					
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	GERÇEKLETTİRİLEN EYLEMLER
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	KFS 12.1.1	“Marmara Üniversitesi Bilişim Kaynakları ve Ağ Sistemleri Kurulumu ve Kullanımı Yönergesi” hazırlanarak Üniversitemiz Senatosuna sunulacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yönerge	30.04.2010	<b>BİLGİ İSTENİLECEKTİR.</b>
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.	KFS 12.2.1	Var olan sistemlerin KPS'ye entegrasyonu yapılacaktır. Kimlik doğrulama için dijital imza kullanılması için gerekli altyapı ve hukuksal prosedürler için fizibilite çalışması yapılacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yetkilendirme Prosedürleri-PBYS Oluşturuldu.	31.12.2009	<b>BİLGİ İSTENİLECEKTİR.</b>
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	KFS 12.3.1	Kullanıcıların bilişim sistemleri ile ilgili görüş ve isteklerini iletebilecekleri bir iletişim formu hazırlanacak, bu form aracılığı ile gönderilen istek ve talepler bilişim merkezince değerlendirilecek ve gerekli görüldüğü takdirde üst yönetime iletilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Otomasyon Sistemi uygulamaları	31.12.2010	<b>BİLGİ İSTENİLECEKTİR.</b>

## 4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	GERÇEKLETTİRİLEN EYLEMLER
BİS13	<b>Bilgi ve iletişim:</b> 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						
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	BİS 13.1.1	Üniversitemiz birimlerinin web düzenlemeli güncellenerek geliştirilecek, web sayfası olmayan birimlerin web düzenlemesi yapmaları sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	<b>Web Düzenlemeleri</b>	30.06.2010	Talepte bulunan birimlerin web sitesi alt yapısı tamamlanmış ve görevlilere eğitimler verilmiş olup devamlı güncellemeler yapılmaktadır. <b>(BİLGİ İSTENİLECEK)</b>
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	BİS 13.2.1	Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde Yönetim Bilgi Sistemi tasarlanacaktır.	SGDB – Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	<b>Tasarım</b>	30.06.2011	Yönetim bilgi sistemi çalışmaları ile ilgili <b>(BİLGİ İSTENİLECEK)</b>
		BİS 13.2.2	Üniversitemiz birimlerinin tüm ana ve ilgili mevzuatı ile kamuoyu bilgilendirme raporları internet ortamında ve kolay ulaşılabilir duruma getirilecektir. Bu amaçla her birimde web sayfası sorumlusu olarak en az bir personel görevlendirilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	<b>Web Düzenlemesi</b>	30.06.2010	Tüm idari birimler için web adresleri tanımlanmış, birim amirleri tarafından görevlendirilen kişilere şifreleri imza karşılığı teslim edilmiştir.

BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	BİS 13.3.1	Üniversitemizde Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir. Bilgi işleme üzerindeki kontroller (Bilgisayar girişi yapılan verilerin kullanıma hazır olup olmadıklarının test edilmesi, işlemlerin rakamsal olarak muhasebeleştirilmesi vb.) sürekli yapılacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler -	Veri Güncellemeleri	30.06.2011	İlgili birimce gerekli çalışmalar yapılmaktadır.(BİLGİ İSTENİLECEK)
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	BİS 13.4.1	Maliye Bakanlığı BÜMKO e-bütçe sistemine ilgili personel zamanında erişebilmekte, Üst yöneticilerde erişim sağlayabilecek yazılım programı ile yetkilendirme istenecektir.	SGDB - BÜMKO	Tüm Birimler	BYS (Bütçe Yönetim Sistemi)	30,06.2011	Yazılım programı ile yetkilendirme çalışmaları sonuçlandırılarak uygulamaya geçilmiştir.
<b>Standart Kod No</b>	<b>Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı</b>	<b>Eylem Kod No</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>	<b>Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri</b>	<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	<b>Çıktı/ Sonuç</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	<b>GERÇEKLETTİRİLEN EYLEMLER</b>
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	BİS 13.5.1	Üniversitemizin otomasyon bilgi sisteminin tüm birimlere adaptasyonu sağlanacak ve Sistem, Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanacaktır	SGDB – Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgi Otomasyon Sistemi Düzenlemeleri	30.06.2011	Otomasyon bilgi sisteminin tüm birimlere adaptasyonu sağlanacak ve Sistem, Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak çalışmalarda son aşamaya gelinmiştir. (BİLGİ İSTENİLECEK)
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	BİS 13.6.1	Yöneticiler Üniversitenin stratejik planında belirtilen, misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde oluşturulacak olan görev yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurularak her personel için somut beklenti, görev ve sorumluluklarını personele bildirecektir	SGDB	Tüm Birimler	Personel Somut Beklenti, Görev ve Sorumluluk Bildirimleri	31.12.2010	Üniversitemiz 2013-2017 yeni Stratejik Plan kapsamında uygulamaya geçilmiştir (BİLGİ İSTENİLECEK)

BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	BİS 13.7.1	Üniversitemizde personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmesi için öneri-şikayet kutuları, personel memnuniyet anketi çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacak ve sonuçları değerlendirilecektir.	İMİDB-Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Anketler - Toplantı tutanakları Şikayet Kutuları	31.12.2009	Üniversitemiz 2013-2017 yeni Stratejik Plan çalışmaları kapsamında bilgi isteme ve değerlendirme yapılmıştır.
<b>BİS14</b>	<b>Raporlama:</b> İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.	BİS 14						
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	BİS 14.1.1	Üniversitemizin amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ile performans programları, stratejik plan, ve faaliyet raporları ile web ortamında kamuoyuna açıklanmaya mevzuatın öngördüğü sürelerde devam edilecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Stratejik Plan-Faaliyet Raporu-Performans Programı	Yasa ile belirlenen tarihlerde	Üniversitemizin amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ile performans programları, stratejik plan, ve faaliyet raporları ile web ortamında kamuoyuna açıklanmaya mevzuatın öngördüğü sürelerde devam edilmektedir.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	BİS 14.2.1	Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu 5018 Sayılı Yasa çerçevesinde hazırlanacak ve Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanacaktır	SGDB	Tüm Birimler	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu-Duyuru	Her yıl Temmuz ayı sonu	Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu 5018 Sayılı Yasa çerçevesinde hazırlanacak ve Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanmaktadır.
<b>Standart Kod No</b>	<b>Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı</b>	<b>Eylem Kod No</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>	<b>Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri</b>	<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	<b>Çıktı/ Sonuç</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	<b>GERÇEKLETTİRİLEN EYLEMLER</b>
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	BİS 14.3.1	Üniversitemiz Birim faaliyet raporları ve idare faaliyet raporu yasal süreçlerde hazırlanmaya devam edilecektir. Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri Kurum idari faaliyet raporunda gösterilecek	SGDB	Tüm Birimler	İdare Faaliyet Raporu Duyuru	Her yıl Şubat ayı sonuna kadar	Üniversitemiz Birim Faaliyet Raporları ve idare faaliyet raporu yasal süreçlerde hazırlanmaya devam edilecektir. Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri Kurum idare faaliyet raporunda gösterilecek ve Kurumumuz



			ve Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulacaktır.					web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.
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.	BİS 14.4.1	Üniversitemiz faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenecek, birim ve personelin görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporları kapsayan bir iş takvimi oluşturularak personele duyurulacaktır.	Üst Yönetim-SGDB - PDB	Tüm Birimler	İş Takvimi	31.12.2010	<b>ÇALIŞMA YAPILAMADI</b>
<b>BİS15</b>	<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						
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	BİS 15.1.1	<b>25.03.2005</b> tarih ve 25766 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı konulu Başbakanlık Genelgesinde; Üniversitelerin ana faaliyetlerine yönelik dosya planlarının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca en kısa sürede hazırlanarak Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne gönderileceği, anılan Genel Müdürlükçe onaylanmasını müteakip ortak alanlarla birlikte üniversitelerde kullanılmaya başlanacağı belirtilmiştir. Bu nedenle Üniversitelerin kullanacağı standart dosya planının Yükseköğretim Kurulu tarafından hazırlanarak Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne onaylanmasını müteakip kullanılmaya başlanacaktır.	Genel Sekreterlik Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Arşiv Dokümantasyon Sistemi- M.Ü. KURUMSAL BELGE YÖNETİM YÖNERGESİ	28.07.2015	Üniversitemiz Senatosunun 28.07.2015 /337-3-c sayılı kararı ile M.Ü. KURUMSAL BELGE YÖNETİM YÖNERGESİ YAYINLANDI (ARŞİV VE DOKÜMANTASYON YÖNERGE ÇALIŞMALARI DEVAM EDİYOR)
<b>Standart Kod No</b>	<b>Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı</b>	<b>Eylem Kod No</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>	<b>Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri</b>	<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	<b>Çıktı/ Sonuç</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	<b>GERÇEKLEŞTİRİLEN EYLEMLER</b>
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	BİS 15.2.1	Üniversitelerin kullanacağı standart dosya planının Yükseköğretim Kurulu tarafından hazırlanarak Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne onaylanmasını müteakip kayıt ve dosyalama sistemi kurularak kullanılmaya başlanacaktır.	Genel Sekreterlik Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Arşiv Dokümantasyon Sistemi- M.Ü. KURUMSAL BELGE		Üniversitemiz Senatosunun 28.07.2015 /337-3-c sayılı kararı ile M.Ü. KURUMSAL BELGE YÖNETİM YÖNERGESİ YAYINLANDI.(ARŞİV

						YÖNETİM YÖNERGESİ	28.07.2015	VE DOKÜMANTASYON YÖNERGE ÇALIŞMALARI DEVAM EDİYOR)
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	BİS 15.3.1	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizliliğine ilişkin bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemleri alacak mekanizmalar geliştirilecektir. Arşivlerde yeterli sayıda personel görevlendirilecektir. Personel dosyaları kişisel bilgilerin güvenliğini korunacak şekilde arşivlerde muhafaza edilecektir.	Genel Sekreterlik Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Arşiv Dokümantasyon Sistemi- M.Ü. KURUMSAL BELGE YÖNETİM YÖNERGESİ	28.07.2015	Üniversitemiz Senatosunun 28.07.2015 /337-3-c sayılı kararı ile M.Ü. KURUMSAL BELGE YÖNETİM YÖNERGESİ YAYINLANDI.(ARŞİV VE DOKÜMANTASYON YÖNERGE ÇALIŞMALARI DEVAM EDİYOR)
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	BİS 15.4.1	Üniversitelerin kullanacağı standart dosya planının Yükseköğretim Kurulu tarafından hazırlanarak Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne onaylanmasını müteakip kayıt ve dosyalama sistemi kurularak kullanılmaya başlanacaktır	Genel Sekreterlik Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Arşiv Dokümantasyon Sistemi- M.Ü. KURUMSAL BELGE YÖNETİM YÖNERGESİ	28.07.2015	Üniversitemiz Senatosunun 28.07.2015 /337-3-c sayılı kararı ile M.Ü. KURUMSAL BELGE YÖNETİM YÖNERGESİ YAYINLANDI.(ARŞİV VE DOKÜMANTASYON YÖNERGE ÇALIŞMALARI DEVAM EDİYOR)
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	BİS 15.5.1	Evrak biriminde çalışan personele, evrakın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirilme faaliyetleri ve eğitimin verilmesi sağlanacaktır.	Genel Sekreter - Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Arşiv Dokümantasyon Sistemi- M.Ü. KURUMSAL BELGE YÖNETİM YÖNERGESİ	28.07.2015	Üniversitemiz Senatosunun 28.07.2015 /337-3-c sayılı kararı ile M.Ü. KURUMSAL BELGE YÖNETİM YÖNERGESİ YAYINLANDI.(ARŞİV VE DOKÜMANTASYON YÖNERGE ÇALIŞMALARI DEVAM EDİYOR)
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	BİS 15.6.1	Üniversitelerin kullanacağı standart dosya planının Yükseköğretim Kurulu tarafından hazırlanarak Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne onaylanmasını müteakip kayıt ve dosyalama sistemi kurularak kullanılmaya başlanacaktır	Genel Sekreterlik Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Arşiv Dokümantasyon Sistemi M.Ü. KURUMSAL BELGE YÖNETİM YÖNERGESİ	28.07.2015	Üniversitemiz Senatosunun 28.07.2015 /337-3-c sayılı kararı ile M.Ü. KURUMSAL BELGE YÖNETİM YÖNERGESİ YAYINLANDI.(ARŞİV VE DOKÜMANTASYON YÖNERGE ÇALIŞMALARI DEVAM EDİYOR)

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	GERÇEKLETTİRİLEN EYLEMLER
BİS16	16. <b>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:</b> İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.	BİS 16						
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	BİS 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacaktır	PDB	SGDB -Tüm Birimler	Yöntemler - İç Genelge	31.12.2009	<b>BİLGİ İSTENİLECEK.(YÖNERGE HAZIRLANACAK)</b>
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	BİS 16.2.1	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlem yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirilerek gerekli işlemlerin yapılması sağlanacaktır.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	İnceleme-Soruşturma Raporları	30.06.2011	İç Denetim birimince çalışma yapılmaktadır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.	BİS 16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin kimliği, hata, usulsüzlük ve yolsuzluğu yaptığı iddia edilen kişilerce bilinmemesini sağlayacak önlemler yöneticiler tarafından alınacaktır.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	İnceleme-Soruşturma güvenliği İç genelgesi	31.12.2009	Tüm birimlerce bu konuda çalışmalar sürdürülmekte olup gerekli önlemler alınmıştır. ( <b>BİLGİ İSTENİLECEK</b> )

## 5- İZLEME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	GERÇEKLETTİRİLEN EYLEMLER
İS17	<b>İç kontrolün değerlendirilmesi:</b> İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.	İS 17						
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İS 17.1.1	İç kontrol sisteminin işleyişi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından yılda bir periyotlarla değerlendirilecek ve raporlanarak üst yöneticiye sunulacaktır	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu- SGDB	Tüm Birimler	İç Denetim Raporları	30.06.2011	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi İç Denetim Birimi tarafından incelenmekte ve raporlanmaktadır

İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İS 17.2.1	Anket, şikayet, yıllık faaliyet raporları, iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksikliklere ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlamak amacıyla hazırlanacak rapor sonuçlarına göre gerekiyorsa eylem planında revizeler yapılacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu-SGDB	Tüm Birimler	Eylem planı revizesi	01.01.2012	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi yapılarak Maliye Bakanlığınca hazırlanan öneriler ve Kamu İç Kontrol Rehberi doğrultusunda Eylem Planı revize çalışmaları başlatılmıştır.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İS 17.3.1	İç kontrolün değerlendirilmesinde görevli olan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu bir üst yönetici yardımcısı başkanlığında tüm harcama yetkililerinin katılımı sağlanarak değerlendirmelerini sürdürecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu-SGDB	Tüm Birimler	Değerlendirme toplantıları	01.01.2014	<b>ÇALIŞMA YAPILAMAMIŞTIR.(REVİZE EDİLECEK)</b>
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İS 17.4.1	Yapılacak toplantılarla yöneticilerin görüşlerinin alınması sağlanacaktır. Anket, şikayet, yıllık faaliyet raporları ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilmesi sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu-SGDB	Tüm Birimler	İç Denetim birimi ve Sayıştay Raporları	30.06.2011	Sayıştay raporları ile iç denetim raporları ilgili birimler ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca değerlendirilmektedir.
<b>Standart Kod No</b>	<b>Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı</b>	<b>Eylem Kod No</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>	<b>Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri</b>	<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	<b>Çıktı/ Sonuç</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	<b>GERÇEKLETTİRİLEN EYLEMLER</b>
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İS 17.5.1	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenerek varsa mevcut eylem planında revizeler yapılacak, mevcut bir eylem planı yoksa söz konusu önlemler için yeni bir eylem planı oluşturularak uygulanması sağlanacaktır	İç Kont. İzleme ve Yönl. Kurulu-Strateji Gel.Daire Bşk.-İç Kont.Eyl.Pl. Haz.Grubu	Tüm Birimler	Eylem planı revizesi	30.06.2015	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi yapılarak Maliye Bakanlığınca hazırlanan öneriler ve Kamu İç Kontrol Rehberi doğrultusunda Eylem Planı revize çalışmaları başlatılmıştır
<b>İS18</b>	<b>İç denetim:</b> İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.							

İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İS 18.1.1	İç denetim birimi ve iç denetçiler faaliyetlerine devam edecektir. İç denetim birimi faaliyetleri standartlara uygun bir şekilde hazırlanan 3 yıllık plan ve 1 yıllık programlar çerçevesinde düzenli olarak yürütülecektir.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	İç Denetim Raporları	30.06.2011	İç denetim Birimince uygulamalarla ilgili denetim faaliyetleri sürdürülmektedir.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İS 18.2.1	İç denetim faaliyetleri sonucunda idarece alınması gereken önlemleri içerir kapsamlı bir eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları iç denetim birimi tarafından takip edilecektir.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	İç Denetim Raporları	30.06.2011	İç denetim Birimince uygulamalarla ilgili denetim faaliyetleri sonucunda düzenlenen raporlar doğrultusunda gerekli düzenlemeler yapılmaktadır.



**MARMARA ÜNİVERSİTESİ**

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**