

KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
Uzunçiftlik Nuh Çimento Meslek Yüksekokulu

2016 YILI KOÜ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

1. KONTROL ORTAMI 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
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.	Bu standart için birim yöneticilerine iç denetim birimi tarafından gerekli eğitim verilmiştir.	KOS 1.1-E1	İlgili personele eğitim verilecektir.	İdari ve Akademik Birim Yöneticileri	İç Denetim Birimi	Eğitilmiş Personel	20.01.2017	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Bu standart için birim yöneticilerine iç denetim birimi tarafından gerekli eğitim verilmiştir.	KOS 1.2-E1	İlgili personele eğitim verilecektir.	İdari ve Akademik Birim Yöneticileri	İç Denetim Birimi	Eğitilmiş Personel	20.01.2017	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Üniversitemiz etik kurulu kurulmuştur.	KOS 1.3-E1	Üniversite etik yönergesi ve kamu görevlileri etik davranış ilkeleri başvuru usul ve esasları ile ilgili yönetmelik hakkında konferans düzenlenecektir.	Üniversite Etik Kurulu	Üniversite Etik Kurulu	Etik Kurallar Konusunda Bilgilendirilmiş Personel	20.01.2017	Üniversitemiz Etik Kurulunca (Prof.Dr.Sinan ÖZBEK ve Prof.Dr.İlhan T. ÖZTÜRK tarafından) okulumuz personeline 19 Ocak 2016 tarihinde etik kurallar eğitimi verilmiştir.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Faaliyet raporları, stratejik plan ve performans programı, mali tablolar ile önemli mali karar ve işlemler belli dönemlerde internet sitemizde yayınlanmaktadır.	KOS 1.4-E1	Tüm akademik ve idari birimlerin bu standartla ilgili çalışmalarını kendi internet sitelerinde yayınlanması öngörülmüştür.	İdari ve Akademik Birimler	Rektörlük	İnternet Sitesi Yayını	20.01.2017	2016 yılına ait Faaliyet Raporumuz http://uzunciftlik.kocaeli.edu.tr/icdenetimkontrol.php linkinde paylaşılmıştır.

1.KONTROL ORTAMI 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
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Her bir hizmet için belirlenen kriterler objektif unsurlara dayanmaktadır. Varsa eksiklikler tespit edilecektir.	KOS 1.5-E1	Personel ve hizmet görenlere ilişkin memnuniyet anketleri düzenlenecektir.	İdari ve Akademik Birimler	Rektörlük	Anket Değerlendirme Raporu	20.01.2017	18 Ocak 2017 tarihinde Memnuniyet Anketi yapılmış olup, sonuçları http://uzunciftlik.kocaeli.edu.tr/icdenetimkontrol.php sayfamızda paylaşılmıştır.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	İç denetim birimi denetim faaliyetlerine başlamıştır.	KOS 1.6-E1	Her birim faaliyet ve işlemlerine ilişkin ilgili personeline eğitim verecektir.	İdari ve Akademik Birimler	Rektörlük	Eğitilmiş Personel	20.01.2017	14 Aralık 2016 tarihinde Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Eğitimi alınmıştır. Akademik ve idari tüm birimlerle bilgilendirici, eğitici toplantılar düzenlenmiştir.
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.								

1.KONTROL ORTAMI 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
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Üniversitemiz birimlerinin misyonları belirlenmiştir.	KOS 2.1- E1	Belirlenmiş misyonlar ilgili birimlerin internet sitesinde yayımlanarak, personelin benimsemesi sağlanacak ve birim amirleri gerekli gözetimleri yapacaklardır.	İdari ve Akademik Birimler	Rektörlük	İnternet sitesinde yayını/ Bilgilendirme	20.01.2017	Meslek Yüksekokulumuzun misyonu http://uzunciftlik.kocaeli.edu.tr/genel.php linkinde yayınlanmıştır.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	İdari ve akademik birimlerin bir kısmının görev tanımları mevcuttur.	KOS 2.2- E1	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanacak ve internet sitesinde yayımlanacaktır.	İdari ve Akademik Birimler	Rektörlük	İnternet sitesinde yayını	20.01.2017	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmış ve duyurulmuştur.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Görev tanımları yapılan birimlerden bir kısmının görev dağılım çizelgesi mevcuttur.	KOS 2.3- E1	Üniversitemiz birimlerinde personelin görevleri ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulacak ve personele bildirilecektir.	İdari ve Akademik Birimler	Rektörlük	Görev dağılım çizelgeleri	20.01.2017	Meslek Yüksekokulumuz personelinin görevlerine ilişkin yetki ve sorumlulukları belirlenmiş, görev dağılım çizelgeleri personelimize tebliğ edilmiş olup, http://uzunciftlik.kocaeli.edu.tr/icdenetimkontrol.php sayfamızda yayınlanmıştır.

1.KONTROL ORTAMI 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
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin örgüt şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemiz ve birimlerinin örgüt şeması mevcuttur.	KOS 2.4- E1	Görev dağılımı tespit edilmemiş birimlerimizde görev dağılımı belirlenecektir.	İdari ve Akademik Birimler	Rektörlük	Görev dağılım çizelgeleri	20.01.2017	Meslek Yüksekokulumuzun organizasyon şeması http://uzunciftlik.kocaeli.edu.tr/icdenetimkontrol.php sayfamızda paylaşılmıştır.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İdarenin ve birimlerinin örgüt yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde kısmen yapılmıştır.	KOS 2.5- E1	İdarenin ve birimlerinin örgüt yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde geliştirilecektir.	İdari ve Akademik Birimler	Rektörlük	İnternet sitesinde yayını	20.01.2017	Meslek Yüksekokulumuzda, yetki ve görev dağılımı, örgüt yapısı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde geliştirilmiş olup http://uzunciftlik.kocaeli.edu.tr/icdenetimkontrol.php sayfamızda paylaşılmıştır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevlere ilişkin bir çalışma kısmen bulunmaktadır.	KOS 2.6-E1	Üniversitemiz birim yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevleri ve bu görevlerde çalışan personelin listelerini çıkaracaklardır. Hassas görevlerdeki personel istihdamına ilişkin prosedürleri belirleyeceklerdir.	İdari ve Akademik Birimler	Rektörlük	Doküman	20.01.2017	Meslek Yüksekokulumuzda yapılacak işlerin düzenli ve prosedüre uygun olarak yapılması hususunda personel bilgilendirilip, hassasiyet göstermeleri sağlanmaktadır. Hassas görev raporumuz http://uzunciftlik.kocaeli.edu.tr/icdenetimkontrol.php sayfamızda paylaşılmıştır.

1.KONTROL ORTAMI 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
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik kontrol mekanizmaları vardır.	KOS 2.7-E1	Verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik iyileştirici kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	İdari ve Akademik Birimler	Rektörlük	Yönerge	20.01.2017	Mevcut durum yeterli görülmüştür.
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.	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaktadır.	KOS 3.1-E1	İyileştirici faaliyetler devam edecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Rektörlük			
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitemiz yönetici ve personeli, görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip kişiler arasından atanmasına özen gösterilmektedir.	KOS 3.2-E1	Üniversitemiz yönetici ve personelinin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması, mesleki yeterliliğe ve gelişmelere ayak uydurabilmesi için eğitim verilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	İdari ve Akademik Birimler	Eğitim programı		
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mesleki yeterliliğe önem verilerek, her görev için uygun personel seçilmektedir.	KOS 3.3-E1	Mevcut durum iyileştirilecektir.	İdari ve Akademik Birimler	Rektörlük		20.01.2017	Mevcut durum yeterli görülmüştür.

1.KONTROL ORTAMI 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
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmaktadır.	KOS 3.4-E0					20.01.2017	Üniversitemizde görev yapmakta olan personellerin görevde ilerlemeleri ve yükseltilmeleri. Yükseköğretim Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümleri uyarınca yapılmaktadır.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Hizmet içi eğitimlere katılım sağlanmaktadır.	KOS 3.5-E1	Üniversitemiz yönetici ve personelinin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması için mesleki yeterliliğe önem verilerek, her görev için uygun personel seçilecek ve birimler tarafından gerekli eğitim ihtiyacı tespit edilerek, her yıl eğitim faaliyetleri planlanarak yürütülecektir	İdari ve Akademik Birimler	Rektörlük	Eğitim programları	20.01.2017	Rektörlüğümüzce yapılan Mesleki Yeterlilik ve Gelişim Eğitimlerine katılım sağlanmıştır. Yapılacak olan tüm eğitim planları takip edilip personelin katılımı sağlanacaktır.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından değerlendirilmektedir.	KOS 3.6-E1	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmesine yönelik sistem oluşturulacaktır.	İdari ve Akademik Birimler	Rektörlük	Performans Değerlendirme Yönergesi	20.01.2017	Personelin mesleki yeterliliğinin ve performansının değerlendirilmesi yapılmış olup, personele sözlü olarak iletilmiştir.

1.KONTROL ORTAMI 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
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Performans değerlendirme kısmen yapılmaktadır.	KOS 3.7-E1	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınacak, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilecektir.	İdari ve Akademik Birimler	Rektörlük	Değerlendirme Raporu /Eğitim Programı	20.01.2017	Personelin mesleki yeterliliğinin ve performansının değerlendirilmesi yapılmış olup, personele sözlü olarak iletilmiştir
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.	Halen mevzuata göre işlem yapılmaktadır.	KOS 3.8-E1	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenecek ve personele duyurulacaktır.	İdari ve Akademik Birimler	Rektörlük	Duyuru ve Talimatlar	20.01.2017	Personel Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan ilgili yazışmalar, personelimize duyurulmaktadır.
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.	İmza ve onay merciler belirlenmiştir.	KOS 4.1-E1	İş akış süreçleri hazırlanacak, bu süreçlerde imza ve onay mercileri belirlenecektir.	İdari ve Akademik Birimler	Rektörlük	İş Akış Süreçleri	20.01.2017	İş akış süreçleri hazırlanmış, bu süreçlerde imza ve onay mercileri belirlenmiş, http://uzunciftlik.kocaeli.edu.tr/icdenetimkontrol.php sayfamızda paylaşılmıştır.

1.KONTROL ORTAMI 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
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devri kullanımı ve yetki devri sınırları kısmen mevcuttur.	KOS 4.2-E1	Yetki devri kullanımı ve yetki devri sınırları yönerge ile tespit edilip uygulamaya konulacaktır.	İdari ve Akademik Birimler	Rektörlük	Yetki devri yönergesi	20.01.2017	Yetkiler imza yetki yönergesine göre devredilmektedir.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri mevcuttur.	KOS 4.3-E1	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu hale getirilecektir.	İdari ve Akademik Birimler	Rektörlük	Yetki devri yönergesi	20.01.2017	Mevcuttur.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir.	KOS 4.4-E1	Yetki devirlerinde standartta öngörülen şartlar iyileştirilecektir.	İdari ve Akademik Birimler	Rektörlük	Yetki Devri Kriterleri	20.01.2017	Mevcuttur.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermekte, yetki devreden ise bu bilgiyi aramaktadır	KOS 4.5-E0						

2. RİSK DEĞERLENDİRME 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
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.	Kocaeli Üniversitesi'nin misyon, vizyon ve stratejik amaçları ve planları hazırlanarak yürürlüğe konulmuştur	RDS 5.1-E0						
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Üniversitemiz performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı yine bunların performans programını yürütülecek faaliyet ve projeleri ile kaynak ihtiyacına uygun olarak hazırlanmıştır.	RDS 5.2-E0						
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversitemiz bütçelerini stratejik planlarına ve performans programına uygun olarak hazırlamıştır.	RDS 5.3-E0						
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Yöneticilerin stratejik plan ve performans programı ile belirlenmiş amaç ve hedeflere göre karar almaları yönünde bilgilendirmeler yapılmıştır.	RDS 5.4-E1	Yöneticilerin ve personelin stratejik plana ve performans programına uygun olarak çalışmalarının temini için gerekli bilgilendirme yapılacaktır.	İdari ve Akademik Birimler	Rektörlük/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Değerlendirme Raporları	20.01.2017	Faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamak için Müdürlüğümüzün faaliyetleri, periyodik toplantılarda değerlendirilmektedir.

2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde kısa vadeli hedefler belirleyip, bu hedeflere ulaşılması sağlanmaktadır	RDS 5.5-E1	Üniversitemiz idari ve akademik tüm birimlerinin yöneticileri, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirleyerek, personeline duyuracaklardır.	İdari ve Akademik Birimler	Rektörlük/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Hedef belirleme dokümanları ve toplantı tutanakları	20.01.2017	Müdürlüğümüzün periyodik toplantılarında belirlenen özel hedefleri, personele duyurulmaktadır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Mevcuttur.	RDS 5.6-E1	Üniversitemizin tüm birimlerinin hedefleri gözden geçirilerek spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli hale getirilecektir.	İdari ve Akademik Birimler	Rektörlük/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Somut Hedefler Çizelgesi	20.01.2017	Periyodik toplantılarda belirlenen hedeflerimizin somut olmasına dikkat edilmektedir ve edilecektir.
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.	Kurumumuzda risk analizleri büyük ölçüde hazırlanmış, revize çalışmaları yürütülmektedir	RDS 6.1-E1	Üniversitemizin her birimi kanunla verilen görevlerini yerine getirmeye ve stratejik planlarında yer alan amaç ve hedeflerine ulaşmaya engel riskleri belirleyecektir.	İdari ve Akademik Birimler	Rektörlük/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Doküman	20.01.2017	Birimlerimiz, amaç ve hedeflere yönelik birim risk haritalarını (Risklerin belirlendiği, risk gerçekleşme olasılıkları- etkileri ve alınacak önlemleri/tehdirleri içeren) oluşturmuşlardır.Risk Analizi Rehberimiz http://uzunciftlik.kocaeli.edu.tr/icdenetimkontrol.php sayfamızda paylaşılmıştır.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Kurumumuzda risk analizleri büyük ölçüde hazırlanmış, revize çalışmaları yürütülmektedir.	RDS 6.2-E1	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda bir kez analiz edilecektir	İdari ve Akademik Birimler	Rektörlük/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Doküman	20.01.2017	Risk Analizi Rehberimiz http://uzunciftlik.kocaeli.edu.tr/icdenetimkontrol.php sayfamızda paylaşılmıştır
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Kurumumuzda risk analizleri büyük ölçüde hazırlanmış, revize çalışmaları yürütülmektedir	RDS 6.3-E1	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulacaktır.	İdari ve Akademik Birimler	Rektörlük/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Doküman	20.01.2017	Periyodik toplantılarda Risk Haritaları değerlendirilecek ve eylem planı oluşturulacaktır. Risk Analizi Rehberimiz http://uzunciftlik.kocaeli.edu.tr/icdenetimkontrol.php sayfamızda paylaşılmıştır.

3. İÇ KONTROL FAALİYETLERİ 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
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.	Her bir faaliyet ve risk için uygun kontrol strateji ve yöntemleri bulunmakta olup gözden geçirilecektir.	KFS 7.1-E1	Her bir faaliyet ve risk için uygun kontrol strateji ve yöntemleri tespit edilecek, ayrıca önleyici, tespit edici ve düzeltici kontrol noktaları belirlenerek süreçlere yerleştirilecektir.	İdari ve Akademik Birimler	İç Denetim Birimi/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Doküman	20.01.2017	Hedeflere ulaşmaya engel olacak riskleri ortadan kaldırmak için her birim tarafından; her bir faaliyet için iş akış şemaları, süreç kontrolüne dayanan ve bir önceki işlemin kontrolünü içerecek şekilde hazırlanmış ve riskler belirlenmiştir. İç Kontrol Faaliyetleri Standartları http://uzunciftlik.kocaeli.edu.tr/icdenetimkontrol.php sayfamızda yayınlanmıştır.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamakta olup gözden geçirilecektir.	KFS 7.2-E1	Kontrol stratejileri ve yöntemleri işlem öncesi, süreç ve işlem sonrası kapsayacak şekilde hazırlanacaktır.	İdari ve Akademik Birimler	İç Denetim Birimi / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Doküman	20.01.2017	Kontroller, işlem öncesi, süreç ve işlem sonrası kontrolü şeklinde yapılmaktadır. İhtiyaç hissedilen her durumda kontrol ve yeniden düzenleme işlemleri yapılmaktadır.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğini sağlamaktadır.	KFS 7.3-E1	Varlıkların güvenliğini arttıracak önlemler alınacaktır.	İdari ve Akademik Birimler	İç Denetim Birimi/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Doküman	20.01.2017	Okulumuza ait varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliği Ayniyat Saymanlığı taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından yapılmaktadır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol yöntemi belirlenirken fayda-maliyet analizleri yapılmaktadır.	KFS 7.4-E1					20.01.2017	Meslek Yüksekokulumuzda uygulanan kontrol yöntemleri ile hedeflere en uygun maliyetle ulaşmak hedefimizdir.

3. İÇ KONTROL FAALİYETLERİ 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
KFS8	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.	Belirlenmiştir.	KFS 8.1-E1	Üniversitenin faaliyetleri mali karar ve işlemleri hakkında prosedürler yazılı hale getirilecektir.	İdari ve Akademik Birimler	Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı /ADEK	Karar ve uygulama sürecine ilişkin belgeler	20.01.2017	Meslek Yüksekokulumuza bağlı birimlerce hazırlanan iş akış şemaları; faaliyet veya mali karar ve işlemlerinin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir bir şekilde oluşturulmuş, http://uzunciftlik.kocaeli.edu.tr/icdenetimkontrol.php sayfamızda yayınlanmıştır. Bu şekilde prosedür ve ilgili dokümanların güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ulaşılabilir olması sağlanmıştır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Kapsamaktadır.	KFS 8.2-E1	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde hazırlanacaktır.	İdari ve Akademik Birimler	Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ ADEK	İdari ve Mali faaliyetlere ilişkin belgeler	20.01.2017	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Anlaşılabilir ve ulaşılabilirdir.	KFS 8.3-E1	Mevcut olan prosedür ve dokümanlar gözden geçirilerek, güncel kapsamlı, mevzuata uygun hale getirilecek ve mevcut olmayanlar da hazırlanarak Internet sitelerinde yayımlanacaktır.	İdari ve Akademik Birimler	Rektörlük /ADEK	Yazışmalar Web Düzenlemeleri	20.01.2017	

3. İÇ KONTROL FAALİYETLERİ 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
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.	Mali karar ve işlemlerle ilgili görev ve yetkilerin sınırları açık olarak belirlenmiştir.	KFS 9.1-E1	Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve incelenmesinin farklı kişilerce yapılması sağlanacak ve böylece kontrol etkinliği oluşturulacaktır.	İdari ve Akademik Birimler	Rektörlük	Görev dağılımı ve yetki çizelgeleri	20.01.2017	Meslek Yüksekokulumuzda çalışan her bir personel için görev tanımları yapılmıştır ve bu görevler için oluşturulan iş akış süreçlerinde de görevler ayrılığı ilkesine göre; onay, uygulama, kaydetme ve kontrol süreçlerinin iyileştirilmesi için çalışmalar yapılmaktadır.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Gerekli önlemler alınmıştır.	KFS 9.2-E1	Personel sayısının yetersiz olduğu durumlarda görevler ayrılığı ilkesi tam olarak uygulanamayacağı için yöneticiler, ortaya çıkabilecek riskler konusunda gerekli önlemleri alacaklardır.	İdari ve Akademik Birimler	Rektörlük	Görevlendirme yazıları	20.01.2017	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı zaman riskli görülen bazı faaliyet, mali karar ve işlemlerde; "süreç sonrası" ve "işlem sonrası kontrol" önlem olarak uygulanmaktadır.

3. İÇ KONTROL FAALİYETLERİ 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
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.	Gerekli kontroller önemli ölçüde yapılmaktadır.	KFS 10.1-E1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için, iş ve işlemlerin doğru yapılıp yapılmadığını örnekleme ve benzeri yöntemler yardımıyla kontrol edeceklerdir.	İdari ve Akademik Birimler	Rektörlük	İnternet ortamındaki görev dağılım çizelgeleri	20.01.2017	Okulumuza bağlı birimlerce hazırlanan iş akış şemaları, süreç kontrolüne dayanan ve bir önceki işlemin kontrolünü içerecek şekilde ve hiyerarşik noktaları belirtilmiş olarak hazırlandığından; yöneticiler, işlem öncesi, işlem süreci ve işlem sonrası olmak üzere her süreçte personeli izlemekte, onaylamakta, hata ve usulsüzlüklerin tespiti için gereken tedbirleri almakta ve ilgili personeli uyarılmaktadır. Diğer bir deyişle; süreç kontrolü ve paraf yöntemiyle izlenerek önlemler alınmaktadır.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Gerekli kontroller önemli ölçüde yapılmaktadır.	KFS10.2-E1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için, iş ve işlemlerin doğru yapılıp yapılmadığını örnekleme yardımıyla kontrol ederek tespit ettikleri hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli önlemleri alacaklardır.	İdari ve Akademik Birimler	Rektörlük	Yazılı talimatlar	20.01.2017	

3. İÇ KONTROL FAALİYETLERİ 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	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	Mevcut durum yeterli görülmüştür.	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 engelleyen nedenler için; görevlendirme usulleri ile faaliyetlerin sürekliliğini sağlayacak diğer tedbirler belirlenecektir.	İdari ve Akademik Birimler	Rektörlük	Görevlendirme yazıları	20.01.2017	Gerekli bilgilendirmeler yapılmaktadır.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Üniversitemizin her kademesindeki idari ve akademik personel için vekaleten görevlendirmeler yazılı ve prosedüre uygun olarak yapılmaktadır.	KFS11.2-E0					20.01.2017	Müdürlük olarak, gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir.
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.	Muhasebe yetkilisi dışında görevden ayrılan personelin işlemlerinin devri yapılmamaktadır.	KFS11.3-E1	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir raporun hazırlanması yöneticiler tarafından sağlanacaktır.	Rektörlük	Personel Daire Başkanlığı/ İdari ve Akademik Birimler	Devir teslim raporu	20.01.2017	Raporlama işlemi gereği halinde yerine getirilecektir.

3. İÇ KONTROL FAALİYETLERİ 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
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.	Kocaeli Üniversitesi bilgi sistemleri, sürekliliği ve güvenilirliği sağlayacak şekilde yapılandırılmış olup, bunlara erişimin sağlanması, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi gibi mekanizmalar uygulanmaktadır.	KFS12.1-E0					20.01.2017	Veri girişi ve bilgi girişi, Meslek Yüksekokulumuz ile Üniversitemiz Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı koordinasyonunda yapılmaktadır. Veri ve bilgi girişi için yetkilendirmeler yapılmış, yetkisiz kişi veya kişilerin bilgilere müdahale etmesini engelleyecek sistem Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca yapılmaktadır.
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.	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar mevcuttur.	KFS12.2-E0					20.01.2017	Birim yetkilileri, bilgilerin güncel, tam ve doğru bir şekilde erişime sunulması ve saklanmasıyla bilişim yönetişimini sağlamaktadır.

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.	Geliştirilmeye açık bilgi iletişim sistemimiz mevcuttur.	BİS13.1-E1	Üniversitemizde var olan bilgi ve iletişim sistemi analiz edilerek, ulaşılabilecek analiz sonucuna göre yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgileri ve raporları üretebilecek ve bu raporları analiz etme imkanı verecek şekilde sistemin yeniden tasarlanması için gerekli faaliyetlerde bulunulacaktır.	İdari ve Akademik Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Elektronik Bilgi Sistemleri	20.01.2017	Karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi için her bir göreve ait iş akış süreçleri ve yetki onay mercileri belirlenmiş, http://uzunciftlik.kocaeli.edu.tr/icdenetimkontrol.php sayfamızda paylaşılmıştır.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye ulaşabilmektedir.	BİS13.2-E1	Elektronik ortamda ve diğer iletişim araçları kullanılarak zamanında yeterli ve gerekli bilgiye ulaşım sağlanacaktır.	İdari ve Akademik Birimler	Personel Daire Başkanlığı / Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Web Düzenlemesi	20.01.2017	

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
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir.	BİS13.3-E0					20.01.2017	Hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla; kurum içi ve kurum dışı kişilerin, ihtiyaç duyduğu bilgilere zamanında, doğru, güvenilir, tam kullanışlı, anlaşılabilir ve sürekli şekilde ulaşabilmeleri sağlanmıştır.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında ulaşmaktadır.	BİS13.4-E0						
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Kısmen mevcuttur.	BİS13.5-E1	Geliştirilmesi öngörülen bilgi ve iletişim sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgileri ve raporları üretebilecek ve bunlardan gerekli analizleri yapabilecek şekilde tasarlanacaktır.	İdari ve Akademik Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Elektronik Bilgi Sistemleri	20.01.2017	Meslek Yüksekokulumuz vizyon ve misyonu kapsamında; personelden beklentilerini, personelin görev ve sorumluluklarını personele bildirmektedir. Bu konuyla ilgili periyodik toplantılar düzenlenmektedir ve düzenlenecektir.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Mevcuttur.	BİS13.6-E0					20.01.2017	
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletibilmelerini sağlamalıdır.	Mevcuttur.	BİS13.7-E0					20.01.2017	

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
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.	Mevcuttur.	BİS14.1-E0					20.01.2017	Meslek Yüksekokulumuzun amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri, yıllık faaliyet raporu ve kamu hizmet envanteri tablosu kamuoyuna duyurulmak üzere http://uzunciftlik.kocaeli.edu.tr/icdenetimkontrol.php sayfamızda yayınlanmıştır
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.		BİS14.2-E0						
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Mevcuttur.	BİS14.3-E0					20.01.2017	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler, 2016 yılı Faaliyet Raporumuzda gösterilmiş olup, http://uzunciftlik.kocaeli.edu.tr/icdenetimkontrol.php sayfamızda yayımlanarak kamuoyuna duyurulmuştur.
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.		BİS14.4-E0						

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
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.	Mevcuttur.						20.01.2017	Üniversitemiz tüm birimlerinde Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı ve Saklama Süreli Standart Dosya Planı usul ve esaslarına göre belge yönetimi ve arşiv sistemi yapısı uygulanmaktadır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Mevcuttur						20.01.2017	Ulaşılabilir ve uygulanabilir yapıdadır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Mevcuttur.						20.01.2017	Güvenliği ve korunması sağlanmaktadır.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Mevcuttur						20.01.2017	Belge yönetimi ve arşiv sistemi yapısına uygundur.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Mevcuttur.						20.01.2017	EBYS üzerinden sistemik olarak yapılmaktadır.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Mevcuttur						20.01.2017	EBYS üzerinden ve ayrıca dosyalama usulü arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmuştur.

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
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.	Mevcuttur.	BİS 16.1-E1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri idarece belirlenecektir	İdari ve Akademik Birimler	Rektörlük	Doküman	20.01.2017	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları raporlaması/bildirilmesi rehberi http://uzunciflik.kocaeli.edu.tr/icdenetimkontrol.php sayfamızda paylaşılmıştır.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmaktadır.	BİS 16.2-E0					20.01.2017	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapacaklardır. Söz konusu işlemler, mevzuatta belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirilecektir.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamaktadır.	BİS 16.3-E0					20.01.2017	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmaması için personel talimatlandırılacaktır.

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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Kısmen mevcuttur.	İS17.1-E1	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi, sürekli izleme ve özel bir değerlendirme (İç ve dış denetim vb...) yöntemleri ile yapılacaktır.	İdari ve Akademik Birimler	İç Denetim Birimi /Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Doküman	20.01.2017	Meslek Yüksekokulumuz iç kontrol izleme, değerlendirme ve yönlendirme faaliyetlerini her sene değerlendirecektir. İç Kontrol Sisteminin işleyişi için yönetici ve çalışanlarla yüz yüze görüşmeler yapılacaktır.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenecektir.	Kısmen mevcuttur.	İS17.2-E1	Birimler tespit ettikleri sorunları, yöneticilerin görüşleri kişi ve/veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporları da dikkate alarak çözecekler, çözemedikleri hususları da üniversite üst yönetimine iletmeyi sağlayacak yöntemler belirleyeceklerdir.	İdari ve Akademik Birimler	İç Denetim Birimi	Doküman	20.01.2017	Meslek Yüksekokulumuz Yöneticilerimizin iç kontrol izleme ve değerlendirmede kullanacağı soru formları cevaplandırılmış olup İç Kontrol Sisteminin izlenmesi sağlanmış ve raporlanacaktır. Bu formlar her sene değerlendirilip hizmet alanlarını da kapsayacak şekilde cevaplanacak ve uygulanacaktır.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Kısmen mevcuttur.	İS17.3-E1	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanacaktır.	İdari ve Akademik Birimler	Rektörlük	Doküman	20.01.2017	
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	Kısmen mevcuttur.	İS17.4-E1	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınacaktır.	İdari ve Akademik Birimler	Rektörlük	Rapor	20.01.2017	

İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.		İS17.5-E1	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecek ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanacaktır.	İdari ve Akademik Birimler	Rektörlük	Rapor	20.01.2017	Her yıl iç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda; alınması gereken önlemler belirlenecek, bir eylem planı oluşturulacaktır.
---------	---	--	-----------	---	----------------------------	-----------	-------	------------	---

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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS18	İç denetim: 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.	Mevcuttur.	İS18.1-E0					20.01.2017	Bu eylem, Üniversitemiz İç Denetçileri tarafından uygulanmaktadır.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Mevcuttur.	İS18.2-E0					20.01.2017	İç Denetçiler tarafından denetim sonucunda düzenlenen denetim raporlarında belirtilen Meslek Yüksekokulumuz tarafından alınması gerekli görülen önlemler, değerlendirilecek ve öneriler de dikkate alınmak sureti ile gerekli tüm tedbirlerin alınması sağlanacaktır.