

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI

1. KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birini	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç Kontrol Sistemi Kuruluş aşamasındadır.	KOS 1.1.2	İç kontrol sistemi ve işleyişinin tüm personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmesi sağlanacaktır	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Personel tarafından benimsenmiş bir iç kontrol sistemi.		31/12/2014 tarihinde tamamlanacaktır.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemiz ve birimlerinin örgüt şeması mevcuttur.	KOS 2.4.2	Üniversitemiz teşkilat şeması ile birimlerin teşkilat şemalarında meydana gelen değişimler hemen güncellenecektir	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Teşkilat Şeması Güncellemesi		Sürekli Güncellenmektedir. İnternet Sitemizde mevcuttur.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlenmiş ve personele duyurulmuştur.	KOS 2.6.1	Birim yöneticileri hassas görevleri belirleyip listelerini çıkaracaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Hassas Görevler ve Prosedürleri		27/03/2014 İnternet Sitemizde İş ve Görev Tanımlarında mevcuttur.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitemiz Yöneticileri tarafından, birimimize atanan yönetici ve personel, görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip kişiler arasından atanmasına özen gösterilmektedir.	KOS 3.2.1	Tüm birimler her yıl personel için ihtiyaç duydukları eğitim konularını tespit edip ilgili birime bildireceklerdir	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı	Eğitim Konularının ve Eksikliklerin Belirlenmesi	İhtiyaç Duydukça Sürekli	31/12/2014 İhtiyaç halinde bildirilecektir.
			KOS 3.2.2	İdarenin yönetici ve diğer personelinin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları için her türlü tedbir alınacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Eğitilmiş Personel	Sürekli	31/12/2014 Sürekli tedbir alınacaktır.
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 3.7.1	Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek yetersiz bulunan personelin performansının artırılması için çözümler üretilecek, gerekiyorsa ilgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılmaları veya daha uygun yerlerde görevlendirilmeleri sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı	Değerlendirme Eğitim		27/03/2014 Personelin yeteneklerine ve performansına göre görev dağılımı yapılmış, İnternet Sitemizde yayınlanmıştır.

KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirlerine ilişkin henüz herhangi bir yazılı düzenleme bulunmamaktadır .	KOS 4.2.1	Yetki devirleri, üst yöneticinin de görüşleri alınmak suretiyle devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere bildirilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Yetki devirlerinin belirlenmesi ve bilgilendirme		31/12/2014 tarihine kadar tamamlanacaktır.
			KOS 4.2.2	Yetki devri; yetki devrinin sınırlarına, devredilen yetkinin önemine ve riskine, yetki devrini belirleyen süreçlerde sorumlulukların yetki ile orantılı olmasına ve yetki devrinde yetki devredilecek kişide bulunacak asgari bilgi, deneyim ve nitelikler gibi hususlara dikkat edilerek yapılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Yetki devirleri ve sınırlarının tespit edilmesi, ilgililerin bilgilendirilmesi		31/12/2014 tarihine kadar tamamlanacaktır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Uyulamada yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumludur.	KOS 4.3.1	Yetki, hiyerarşik kademeler içinde kademe atlamadan devredilecektir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları belirlenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yetki devrinin devredilen yetki ile uyumlu olması		31/12/2014 tarihine kadar yetki devirleri olacak ve kademe atlamadan yapılacaktır.
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 4.4.1	Yetki devirlerinde Yetkinin devredileceği personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yetenekteki personelden seçilmesine özen gösterilmektedir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Göreve, gerekli bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olan personelin seçilmesi		31/12/2014 tarihine kadar yetki devirleri olacak ve bilgili deneyimli personel seçilecektir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi verme şifai olarak yürütülmektedir.	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 geri dönüş sağlayacağı hususlarına yer verilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Bilgilendirme	Sürekli	31/12/2014 tarihine kadar yetki devirleri olacak ve devir edene sürekli bilgi verecektir.

2. RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	Yüksekokulumuzun misyon, vizyon ve stratejik amaçları ve planları hazırlanarak yürürlüğe konulmuştur	RDS 5.1.3	Önemli faaliyetler ve kurum düzeyindeki hedefler stratejik plan ile yeterince ilişkilendirilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Doküman		04/03/2014 İnternet sitemizde mevcuttur
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Üniversitemiz Performans Programı henüz hazırlanmamıştır.	RDS 5.2.2	Program dönemi performans programının hazırlanması için her birim kendi performans programını hazırlayacaktır	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Performans Programı	Mevzuatta öngörülen sürede hazırlanacaktır.	Mevzuatta öngörülen sürede hazırlanacaktır
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Kısmen sağlanmıştır.	RDS 5.4.1	Üniversitemiz İdare Faaliyet Raporunun hazırlanması için birim faaliyet raporları hazırlanarak Üst Yöneticiye gönderilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Birim Faaliyet Raporu		04/03/2014 İnternet sitemizde mevcuttur.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli dir.	RDS 5.6.1	Birimler performans programı hazırlarken hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak belirleyecektir	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Performans Programı	Mevzuatta öngörülen sürede hazırlanacaktır	Mevzuatta öngörülen sürede hazırlanacaktır

3. KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genci Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu ve Çalışma grubu üyeleri	Birim İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kısmen mevcuttur.	KFS 7.4.1	Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Etkin kontrol faaliyetleri, Fayda-Maliyet Analizleri, Kontrollerin en düşük maliyetle maksimum faydayı sağlayacak şekilde yapılması	Sürekli
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Gerekli kontroller önemli ölçüde yapılmaktadır.	KFS 10.2.1	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol edecek, tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için söz konusu personele talimat verecek ve gerekli tedbirleri alacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Talimat, Yetkilendirme, Otokontrol	Sürekli
			KFS 10.2.2	Riskli alanlarda bizzat yöneticiler veya görevlendirdiği kişiler tarafından uygun yöntemlerle inceleme yapılacak, iş ve işlemlerin doğru yapılıp yapılmadığı kontrol edilecek var ise hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli

4. BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Evlem Kod No	Öngörülen Evlem veya Eylemler	Sorumlu Birim Veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilirdir.	BİS 13.3.1	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Güncel bilgiler, Kontrol Faaliyeti	Sürekli
			BİS 13.3.2	Bilgi işleme üzerindeki kontroller (Bilgisayar girişi yapılan verilerin kullanıma hazır olup olmadıklarının test edilmesi, işlemlerin rakamsal olarak muhasebeleştirilmesi vb.) sürekli yapılacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı		Sürekli
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmektedir.	BİS 13.6.1	Yöneticiler, Üniversitemizin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde belli periyotlar halinde toplantılar düzenleyerek her bir personel için somut beklentilerini, görev ve sorumluluklarını personele duyuracaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Personelin Bilgilendirilmesi	Mevzuatta öngörülen süre
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Mevcuttur.	BİS14.3.1	Birimlerin faaliyet sonuçları ve bu sonuçların değerlendirmeleri Üniversitemiz faaliyet raporunda gösterilecek ve internet sitemizde yayımlanarak kamuoyu bilgilendirilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Web sayfasında yayınlama, Kamuoyunu bilgilendirme	Mevzuatta öngörülen süre (sürekli)

BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Mevcuttur.	BİS 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacaktır.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Önlenmesi	Sürekli
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmaktadır.	BİS 16.2.1	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildireceklerdir.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Önlenmesi	Sürekli
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 16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Önlenmesi	Sürekli