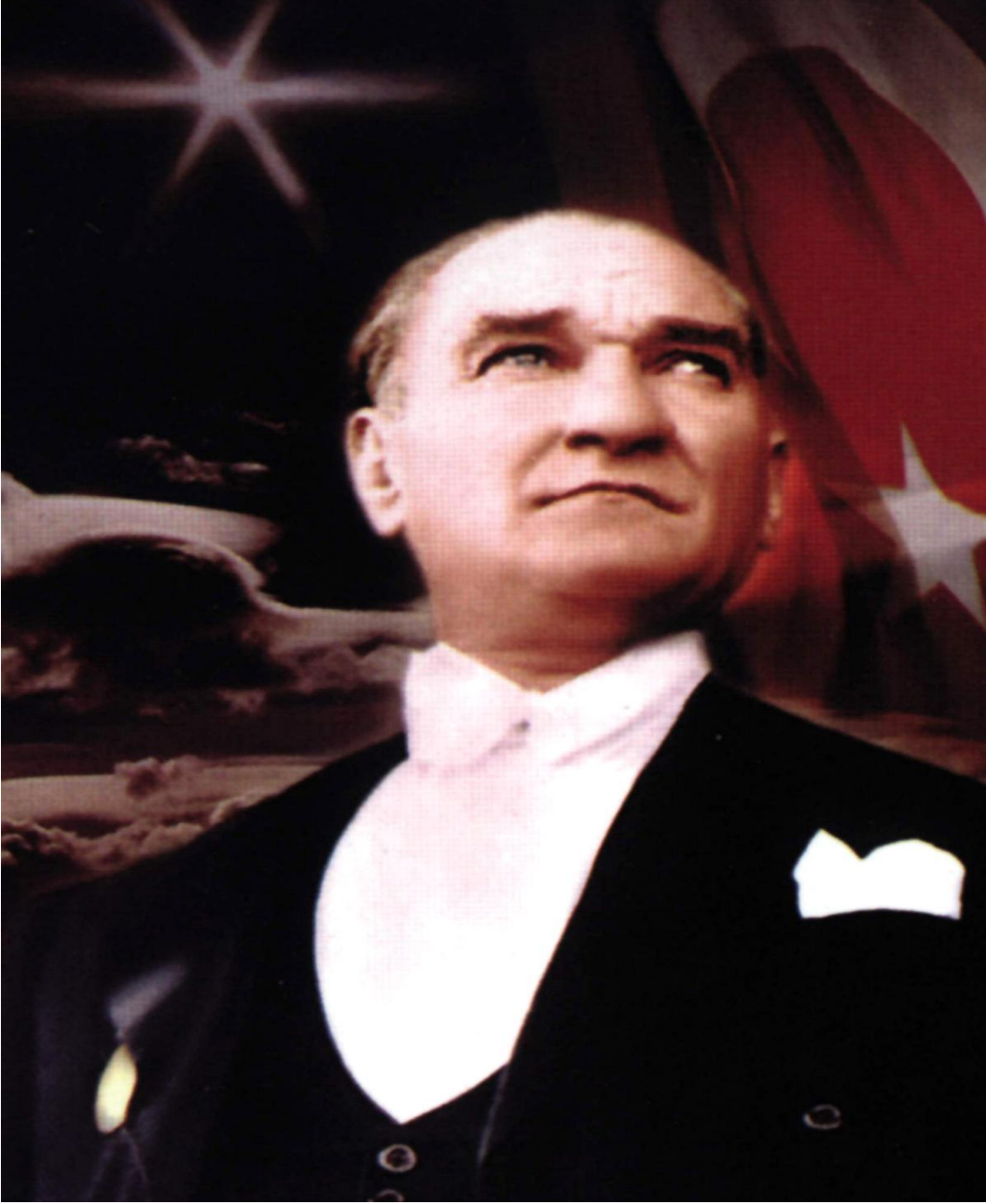




T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARINA
UYUM EYLEM PLANI

Çağdaş Eğitim Yuvası



*“Cumhuriyete vereceğimiz en büyük armağan gençlerimizin
eğitilmesi olacaktır.”*

Mustafa Kemal ATATÜRK



SUNUŞ

Üniversiteler, toplumların önünü açan, onların ufuk çizgilerini belirleyen, öncelikli olarak buldukları bölge insanına, ülkeye ve evrensel anlamda tüm insanlığa artı değer katmak için bilimsel veriler ışığında çalışan en seçkin eğitim kurumları olmuştur.

2007 yılında kurulan Karabük Üniversitesi yükseköğretimin gereklerine ve planlı bir yönetim anlayışına uygun olarak amaç ve hedeflerini belirleyip bu doğrultuda değişmekte ve gelişmektedir.

Bölgesi, ülkesi ve dünya ile bütünleşen, ulusal ve uluslararası tanınırlık ile ARGE ve alt yapı süreçlerine önem veren, üniversite-sanayi işbirliğinde model olan, kurumsallaşan, bilgiyi topluma yayan, sosyal-kültürel faaliyetleri teşvik eden ve günlük yaşamın her alanında etkili, sürükleyici

bir güç olarak önemli bir misyon üstlenen Karabük Üniversitesi, mali yönetim ve kontrol alanında göstermiş olduğu çalışmalarla da örnek bir kurumdur.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu mali yönetim sistemimiz uluslararası standartlar ve Avrupa Birliği uygulamalarına uygun bir şekilde yeniden düzenlenmiş ve bu kapsamda etkin bir iç kontrol sistemi oluşturulması amaçlanmıştır.

Üniversitemizde mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu çerçevesinde kaynakların etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasının sağlanması, iç kontrol, kurum kültürünün ayrılmaz bir parçası olmuştur.

Üniversitemiz iç kontrol süreçlerinde şeffaflığı ve hesap verilebilirliği arttırmak, güvenilir ve hızlı bir şekilde yönetim bilgisine ulaşmak amacıyla geliştirdiği iç kontrol yazılımı yükseköğretim kurumlarında ilk olma özelliği taşımaktadır.

Üniversitemizde yeterli ve etkili bir iç kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için; mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi ve kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından üst yönetici ile diğer yöneticilerimizin görev, yetki ve sorumlulukları göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli düzenlemelerin yapılması amacıyla; Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planımız hazırlanmış bulunmaktadır.

Uyum Eylem Planımızdaki gereklerin yerine getirilmesi için çalışmalarımız kararlıkla devam edecektir.

Prof. Dr. Burhanettin UYSAL

Rektör

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

Prof.Dr.İbrahim KADI	Rektör Yrd.	Rektörlük	Üye
Prof.Dr.İhsan ULUER	Dekan	Fen Fakültesi	Üye
Prof.Dr. Zeki TEKİN	Dekan	Edebiyat Fakültesi	Üye
Prof.Dr.Refik POLAT	Dekan	Mühendislik Fakültesi	Üye
Prof.Dr.İbrahim KADI	Dekan	Fethi Toker Güz.San.ve Tas.Fak.	Üye
Prof.Dr.Mustafa YAŞAR	Dekan	Teknoloji Fakültesi	Üye
Prof.Dr.Mustafa YAŞAR	Dekan Vekili	Teknik Eğitim Fakültesi	Üye
Prof.Dr.Sait AŞGIN	Dekan	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Üye
Prof.Dr. Yahya FİDAN	Dekan	İşletme Fakültesi	Üye
Prof.Dr.Hür Mahmut YÜCER	Dekan	İlahiyat Fakültesi	Üye
Prof.Dr.Nihat EKİNCİ	Dekan	Tıp Fakültesi	Üye
Prof.Dr. Ayhan ÖZÇİFÇİ	Dekan	Orman Fakültesi	Üye
Prof.Dr.Ahmet GÜRBÜZ	Dekan	Safranbolu Turizm Fakültesi	Üye
Prof.Dr. Mustafa BOZ	Müdür	Fen Bilimleri Enstitüsü	Üye
Doç.Dr.Abdullah KARAKAYA	Müdür	Sosyal Bilimler Enstitüsü	Üye
Doç.Dr.Cevdet GÖLOĞLU	Müdür	Demir-Çelik Enstitüsü	Üye
Prof.Dr. M. Nurettin SERTÇELİK	Müdür	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Üye
Yrd.Doç.Dr.İrfan TOSUNCUOĞLU	Müdür	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Yrd.Doç.Dr.Eyüp ALTINÖZ	Müdür	Sağlık Yüksekokulu	Üye
Yrd.Doç.Dr.Temel ÇAKIROĞLU	Müdür	H.Doğan Beden Eğt. Ve Spor YO	Üye
Doç.Dr.Sezai YILMAZ	Müdür	Meslek Yüksekokulu	Üye
Prof.Dr.Ahmet GÜRBÜZ	Müdür Vekili	Safranbolu Meslek Yüksekokulu	Üye
Yrd.Doç.Dr.Muhammet KARAŞAHİN	Müdür Vekili	Eskipazar Meslek Yüksekokulu	Üye
Yrd.Doç.Dr.Eyüp ALTINÖZ	Müdür Vekili	Sağlık Hizmetleri Meslek YO	Üye
Doç.Dr. Sezai YILMAZ	Müdür Vekili	Adalet Meslek Yüksekokulu	Üye
Av. Yaşar ALPAY	Genel Sekreter	Genel Sekreterlik	Üye
Fedayi KESİN	Daire Başkanı V.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Sekreteryaya

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu

Prof. Dr. İbrahim KADI	Rektör Yardımcısı	Rektörlük	Başkan
Doç. Dr. Erdoğan ÖZTÜRK	Öğretim Üyesi	İşletme Fakültesi/ Aktüerya ve Risk Yönetimi Bölüm Bşk.	Başkan Yrd.
Yrd.Doç.Dr.Mustafa Halit KARAASLAN	Öğretim Üyesi	İşletme Fakültesi	Üye
Yrd.Doç.Dr.Doğan AYDOĞAN	Öğretim Üyesi	İşletme Fakültesi	Üye
Yrd.Doç.Dr.Hilal UYGURTÜRK	Öğretim Üyesi	İşletme Fakültesi	Üye
Arş.Gör. Cahit DEVECİ	Öğretim Elemanı	İşletme Fakültesi	Üye
Arş.Gör. Yasemin ERDOĞAN	Öğretim Elemanı	Edebiyat Fakültesi	Üye
Arş.Gör. Durmuş GÜR	Öğretim Elemanı	Edebiyat Fakültesi	Üye
Fedayi KESİN	Genel Sekreter Yrd	Genel Sekreterlik	Üye
Recep KILINÇ	Daire Başkanı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Üye
Mustafa CÜNÜK	Daire Başkanı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Üye
Oğuz Mete GÖKMEN	Daire Başkanı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Üye
Lütfü KÖM	Daire Başkanı	Personel Daire Başkanlığı	Üye
Fedayi KESİN	Daire Başkanı V.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Üye
Mehmet GÜL	Daire Başkanı	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Üye
Özcan BÜYÜKGENÇ	Daire Başkanı	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Üye
Sami YILMAZ	Daire Başkanı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Üye
Kemal ÖZEKEN	Fakülte Sekreteri	Edebiyat Fakültesi	Üye
Ömer ALTUN	Fakülte Sekreteri	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Üye
Ümran ÇELİK	Enstitü Sekreteri	Fen Bilimleri Enstitüsü	Üye
Y.Melih DEMİRAY	Şube Müdürü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Koordinatörlük ve Raporlama Sorumlusu
İlkem BATU	Mali Hizmetler Uzmanı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Sekreteryaya
Rüveyda KILIÇBAY	Bilgisayar İşletmeni	Genel Sekreterlik	Sekreteryaya

GENEL BİLGİLER

1. TARİHÇE

Karabük Üniversitesi, 29 Mayıs 2007 tarihli ve 26536 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 5662 sayılı “Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununda ve Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname İle Genel Kadro Ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye Ekli Cetvellerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun” ile kurulmuştur.

Zonguldak Karaelmas Üniversitesi’ne bağlı iken; Karabük ilinde eğitim faaliyetlerini sürdüren; Teknik Eğitim Fakültesi, Fen Edebiyat Fakültesi, Safranbolu Fethi Toker Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi, Mühendislik Fakültesi, Safranbolu Meslek Yüksekokulu, Meslek Yüksekokulu ve Sağlık Yüksekokulu adı ve bağlantısı değiştirilerek Karabük Üniversitesi Rektörlüğü’ne bağlanmış ve bu kanun kapsamında Fen Bilimleri ve Sosyal Bilimler Enstitüsü kurularak yüksek lisans ve doktora eğitimleri başlamıştır.

Batı Karadeniz Bölgesinde, ekonomik ve stratejik olarak etkin bir yörede kurulmuş olan Karabük Üniversitesi, 4 Fakülte, 1 Yüksekokul ve 2 Meslek Yüksekokulu ile bünyesinde bulundurduğu 116 akademik personel, 122 idari personel kadrosuyla ve 4685 öğrenci sayısı ile eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine başlamıştır.

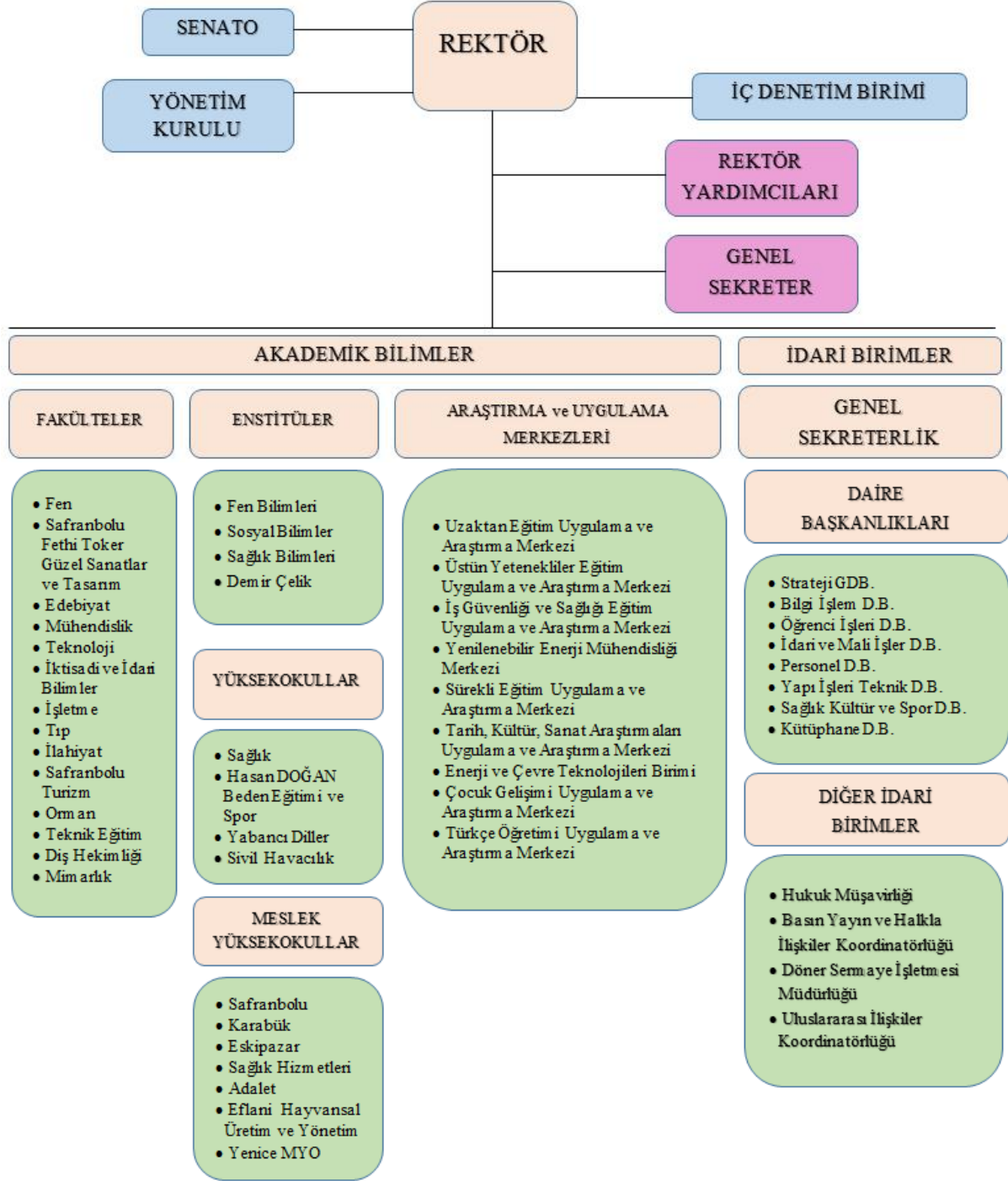
Karabük Üniversitesi kuruluşunun hemen ardından bünyesine eklediği ve yakın gelecekte eklemeyi planladığı yeni birimleri ile bölgesinin ve ülkemizin önde gelen yükseköğretim kurumlarından birisi olmayı, dünyada tanınır olmayı hedeflemektedir.

Üniversitemiz şu anda 14 fakülte, 4 enstitü, 4 yüksekokul, 7 meslek yüksekokulu ve 9 araştırma merkezi ile bünyesinde bulundurduğu 823 akademik personel, 417 idari personel kadrosuyla ve 42. 472 öğrencisi ile eğitim öğretim ve araştırma faaliyetlerini sürdürmektedir.

2. ÖRGÜTLENME



ÜNİVERSİTEMİZİN AKADEMİK-İDARİ ORGANİZASYON ŞEMASI



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI

Kamu İç Kontrol Standartları, idarelerin, iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaları gereken temel yönetim kurallarını göstermekte ve tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlamaktadır.

Kamu İç Kontrol Standartları, uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte düzenlenmiştir.

1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.

Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

1.1. İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.

1.2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.

1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.

1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.

1.5. İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.

1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.

Standart: 2. 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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.

2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.

2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.

2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.

2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.

2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.

Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı

İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

3.1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.

3.2. İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.

3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.

3.5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.

3.6. Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.

3.7. Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.

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.

Standart: 4. Yetki Devri

İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

4.1. İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.

4.2. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.

4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.

4.4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.

2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.

Standart: 5. 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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

5.1. İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.

5.2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.

5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.

5.4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.

5.5. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.

5.6. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.

Standart: 6. 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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

6.1. İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.

6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.

6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri

İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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.

7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.

7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.

7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

Standart: 8. 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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

8.1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.

8.2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.

8.3. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.

Standart: 9. 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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.

9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.

Standart: 10. Hiyerarşik kontroller

Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

10.1. Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.

10.2. Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.

Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

11.1. Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.

11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

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.

Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri

İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

12.1. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

12.2. Bilgi sistemine veri ve bilgi girişı ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.

12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

Standart: 13. 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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

13.1. İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.

13.2. Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.

13.3. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.

13.4. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.

13.5. Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.

13.6. Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.

13.7. İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.

Standart: 14. Raporlama

İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

14.1. İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.

14.2. İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.

14.3. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.

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.

Standart: 15. 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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

15.1. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.

15.2. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.

15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.

15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.

15.5. Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.

15.6. İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.

Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.

16.2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.

16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.

5. İZLEME STANDARTLARI

İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.

Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi

İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

17.1. İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.

17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.

17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.

17.4. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.

17.5. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.

Standart: 18. İç denetim

İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

18.1. İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.

18.2. İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.

İÇ KONTROL STANDARTLARINA YÖNELİK ÜNİVERSİTEMİZİN MEVCUT YAPISI VE DEĞERLENDİRME

Üniversitemiz İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı çerçevesinde yapılan tespitler doğrultusunda ve doğru idari ve mali yönetim ilkeleri temelinde kurum düzeyinde anlatılıp, sahiplenilmesi ve sürdürülebilirliğin sağlanabilmesi için gerekli çalışmalar yapılacaktır.

1 - KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

KOS 1 - ETİK 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.

MEVCUT DURUM: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından birim yöneticilerine iç kontrol tanıtım toplantısı yapılmış, üst yönetime sistem hakkında brifing verilmiş, üst yönetici onayıyla İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu oluşturulmuştur.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya kısmen yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM:

KOS 1.1.1 İç kontrol süreçleri ile ilgili görevlendirilecek personelin seminer ve toplantıları etkin yürütebilmesi için eğiticilerin eğitimi seminerine katılması/eğitimcilerin üniversitemize davet edilmesi,

KOS 1.1.2 Eğitim seminerine katılan eğiticilerin eğitim sonrasında edindikleri bilgileri toplantı yapmak suretiyle kurum personeliyle paylaşması,

KOS 1.1.3 Sistemin yaygın olarak tanıtılabilmesi için üst yönetimin yöneticileriyle, yöneticilerin de personeli ile periyodik tanıtım semineri ve toplantıları gerçekleştirmesi

planlanmaktadır.

KOS 1.2 İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.

MEVCUT DURUM: Yöneticiler sistemin uygulanmasına örnek olma konusunda kararlı bir tutum içerisindeyler.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya kısmen yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM:

KOS 1.2.1 Yöneticilerin personeli ile iç kontrole yönelik bilgilendirme, izleme ve durum değerlendirme toplantısı yapması planlanmaktadır.

KOS 1.3 Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.

MEVCUT DURUM: Üniversitemizde Etik Komisyonu oluşturulmamıştır.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya kısmen yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM:

KOS 1.3.1 Etik Komisyonunun oluşturulması,

KOS 1.3.2 Yönetici ve personele etik ilke ve kurallara ilişkin bilgilendirme yapılması,

KOS 1.3.3 Etik ilke ve kurallara ilişkin özlü sözlerin yazışma evraklarında yer alması, kampüs içerisinde özlü sözlere yer verilmesi,

KOS 1.3.4 Elektronik ortamda etik sorunların iletilebilmesi için link oluşturulması

planlanmaktadır.

KOS 1.4 Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.

MEVCUT DURUM: Mevcut yasal düzenlemelere bağlı kalınarak işlemler yapılmakta olup dürüstlük, saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkelerine uyulmaktadır.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya kısmen yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM:

KOS 1.4.1 Üniversite faaliyetlerinde; dürüstlük, saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri çerçevesinde oluşturulan kontrol faaliyetlerinin geliştirilerek sürdürülmesi planlanmaktadır.

KOS 1.5 İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.

MEVCUT DURUM: Yöneticiler çalışanlarına, iç ve dış paydaşlara eşit ve adil davranmaktadır.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM:

Yeterli güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.

KOS 1.6 İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.

MEVCUT DURUM: Tüm bilgi ve belgeler elektronik ortamda kayıt altında tutulmaktadır, her an denetime hazır halde ulaşılabilir durumdadır. Mali işlemlere ilişkin evraklar ıslak imzalı olarak her an denetime hazır bir vaziyette arşivlenmektedir. EBYS, KBS, e-bütçe, EKAP, öğrenci ve ihalelere ilişkin diğer otomasyon programları mevcuttur.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya kısmen yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM:

1.6.1 Faaliyet sonuçlarına ilişkin raporlamanın doğruluğu ve güvenilirliğini temin etmek üzere yazılım programının oluşturulması planlanmaktadır.

KOS 2 - MİSYON, ORGANİZASYON YAPISI VE GÖREVLER

İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.

KOS 2.1 İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.

MEVCUT DURUM: Üniversitemiz misyon ve vizyonu paydaşların katılımı ile belirlenmiş, bu misyon ve vizyona stratejik planda, faaliyet raporlarında yer verilmiş, web sayfasında yayınlanmak suretiyle tüm kamu kurum ve kuruluşlarına duyurulmuştur. Misyon ve vizyonun sahiplenilmesi ve benimsenmesi amacıyla EFQM mükemmellik modeli kapsamında çalışmalar devam etmektedir.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM:

Yeterli güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.

KOS 2.2 Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

MEVCUT DURUM: İç kontrol standartları uyum eylem planı kapsamında birimlerce yerine getirilecek görev ve faaliyetler yazılı olarak tanımlanmış, iş akış şemaları çıkarılarak ilgili personele duyuru yapılmıştır.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya kısmen yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM:

KOS 2.2.1 Bu kapsamda yapılacak çalışmaların mevzuata uygunluğunun sağlanması ve güncelliğinin sürekli olarak takip edilmesi planlanmaktadır.

KOS 2.3 İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.

MEVCUT DURUM: Tüm birimlerce görev tanımları standart form şeklinde düzenlenmiş, personele bildirilmiştir.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya kısmen yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM:

KOS 2.3.1 Görev tanımlarının KOS 2.2.1' de yapılacak düzenlemelere göre güncellenmesi; ek görevler, personel hareketliliği, personelin o görevle ilgili performans düşüklüğü vb. durumlarda görev tanımlarının yenilenmesi planlanmaktadır.

KOS 2.4 İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.

MEVCUT DURUM: Üniversitemizin ve birimlerimizin teşkilat şeması mevcuttur ve fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiştir.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya kısmen yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM:

KOS 2.4.1 Teşkilat şemasının güncel olmasının sağlanması, farklı görevlerin tanımlanması durumunda fonksiyonel görev dağılımının bu duruma uygun hale getirilip, web sayfasında yayınlanması planlanmaktadır.

KOS 2.5 İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.

MEVCUT DURUM: Üniversitemiz ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı yürürlükte bulunan yasalar çerçevesinde oluşturulmuş ve sürdürülmektedir.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM:

Yeterli güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.

KOS 2.6 İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.

MEVCUT DURUM: Kurumsal düzeyde, hassas görevlerin tespitine yönelik sistematik ve bütüncül bir çalışma yapılmamış, ancak birimler düzeyinde görev prosedürleri ile ilgili bazı kısmi çalışmalar gerçekleştirilmiştir.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya kısmen yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM:

KOS 2.6.1 Üniversitemiz birim yöneticilerinin birimlerine ilişkin hassas görevleri belirlemesi ve hassas görevlere ilişkin prosedürleri uygulamak amacıyla her bir hassas görev için hazırlayacağı süreç analiz formlarını personele tebliğ ederek uygulamayı yakından takip etmesi planlanmaktadır.

KOS 2.7 Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.

MEVCUT DURUM: Üniversitemizde yöneticiler verdiği görevlerin takibini mevcut otomasyon sistemleri ve hiyerarşik kontroller ile yapmaktadır.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya kısmen yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM:

KOS 2.7.1 İş ve işlemlerin hangi aşamada olduğunu gösteren bir otomasyon sisteminin geliştirilmesi,

KOS 2.7.2 Haftalık ve/veya aylık durum değerlendirme toplantıları yapılması

planlanmaktadır.

KOS 3 - PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE PERFORMANSI

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.

MEVCUT DURUM: Akademik ve idari personel sayısı yetersizdir. Personel dağılımında amaç ve hedefler dikkate alınmaktadır. Personel alımları idarenin amaç ve hedefleri ile uyumludur.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya kısmen yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM:

KOS 3.1.1 İdari personelin ünvanına uygun birimlerde ve görevlerde çalıştırılması planlanmaktadır.

KOS 3.2 İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

MEVCUT DURUM: Üniversitemiz yöneticileri gerekli bilgi, yetenek ve deneyime sahiptir. Yeni kurulan bir üniversite olmamız nedeniyle personelimizin bilgi ve deneyim eksikliği mevcuttur.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya kısmen yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM:

KOS 3.2.1 Üniversitemiz personeline yönelik hizmet içi eğitimlerin verilmesi planlanmaktadır.

KOS 3.3 Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.

MEVCUT DURUM: Akademik personel alımları mesleki yeterlilik göz önünde bulundurularak gerçekleştirilmektedir. İdari personelde mesleki yeterliliğe önem verilmeye çalışılmakta ancak KPSS sonuçlarına göre gelen personelin eğitim alanı ilgili görev için yeterli ve uygun olmayabilmektedir.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya kısmen yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM:

KOS 3.3.1 Mevcut personelin niteliklerin saptanması,

KOS 3.3.2 Personele niteliklerine uygun görevlerin verilmesinin sağlanması planlanmaktadır.

KOS 3.4 Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.

MEVCUT DURUM: Akademik personel Akademik Teşkilat Yönetmeliğine göre, idari personel ise KPSS sonuçlarına göre işe alınmaktadır. Söz konusu personellerin ilerleme ve yükselmeleri ise mevcut yönetmelikler çerçevesinde gerçekleştirilmektedir.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM:

Yeterli güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.

KOS 3.5 Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.

MEVCUT DURUM: Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmemiştir.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya kısmen yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM:

KOS 3.5.1 Hizmetiçi eğitim gereksinimleri/alanlarının saptanması,

KOS 3.5.2 Hizmetiçi eğitim planlarının yapılması

planlanmaktadır.

KOS 3.6 Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.

MEVCUT DURUM: Personelin yeterliliği ve performansına ilişkin mevzuatta herhangi bir düzenleme olmadığından değerlendirme yapılmamaktadır.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya kısmen yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM:

KOS 3.6.1 Personel, yöneticisi tarafından performans değerlendirmesine tabi tutulması planlanmaktadır.

KOS 3.7 Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.

MEVCUT DURUM: Mevcut yasal çerçevesinde işlem yapılmakta olup, ayrıca kurulmuş olan personel performans değerlendirme ve ödüllendirme mekanizması yoktur.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya kısmen yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM:

KOS 3.7.1 Performansı yetersiz bulunan personel için hizmetiçi eğitim verilmesi,

KOS 3.7.2 Performansı yüksek olan personelin adına kampüs içerisinde ağaç dikimi planlanmaktadır.

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.

MEVCUT DURUM: Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, özlük hakları mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilmektedir. Personelin, performans değerlendirilmesi yapılmamaktadır. Yazılı bir eğitim planımız bulunmamaktadır.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya kısmen yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM:

KOS 3.8.1 Personelin, yöneticisi tarafından performans değerlendirmesine tabi tutulması,

KOS 3.8.2 Hizmetiçi eğitim gereksinimleri/alanlarının saptanması ve hizmetiçi eğitim planlarının yapılması planlanmaktadır.

KOS 4 - YETKİ DEVRİ

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.

MEVCUT DURUM: İş akış süreçlerindeki işlerin imza ve onay mercileri belirlidir ve ilgili personele duyurulmuştur.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM:

Yeterli güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.

KOS 4.2 Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.

MEVCUT DURUM: Yetki devirleri üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmiş olmakla beraber geliştirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya kısmen yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM:

KOS 4.2.1 Yetki sınırlarını gösteren yetki devir yazılarının yeniden oluşturulması ve bildirimde bulunulması planlanmaktadır.

KOS 4.3 Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.

MEVCUT DURUM: Yetki devrinin devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmasına özen gösterilmektedir.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM:

Yeterli güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.

KOS 4.4 Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

MEVCUT DURUM: Yetki devredilen personel belirlenirken gereken özen gösterilmektedir.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM:

Yeterli güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.

KOS 4.5 Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.

MEVCUT DURUM: Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermektedir.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM:

Yeterli güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.

2- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

RDS 5 - 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.

MEVCUT DURUM: Üniversitemiz 2011-2015 yıllarını kapsayan stratejik planı hazırlanmış ve uygulamaya konulmuştur. 2016-2020 yıllarını kapsayan stratejik plan çalışmaları ise devam etmektedir.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya kısmen yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM:

RDS 5.1.1 2016-2020 yıllarını kapsayan stratejik planın oluşturulması planlanmaktadır.

RDS 5.2 İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.

MEVCUT DURUM: Üniversitemiz performans programı stratejik plana uygun olarak yasal düzenlemeler çerçevesinde hazırlanmaktadır.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM:

Yeterli güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.

RDS 5.3 İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.

MEVCUT DURUM: Üniversitemiz bütçesi stratejik plan ve performans programlarına uygun olarak hazırlanmaktadır.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM:

Yeterli güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.

RDS 5.4 Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.

MEVCUT DURUM: Faaliyetler mevzuata uygun olmakla birlikte, stratejik plan ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerle ilişkilendirilmesi yeterli değildir.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya kısmen yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM:

RDS 5.4.1 Üniversitemiz faaliyetlerinin ilgili mevzuata, stratejik plan ve performans programlarına uygunluğunu değerlendirmeye yönelik Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının koordinasyonluğunda birim yöneticileri ile yılda bir defa toplantı yapılması,

RDS 5.4.2 Üniversitemiz birim yöneticilerinin stratejik plan ve performans programlarını bilmesi ve faaliyetlerini program çerçevesinde gerçekleştirmesinin sağlanması

planlanmaktadır.

RDS 5.5 Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.

MEVCUT DURUM: Üniversitemiz yöneticileri, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedefler haricinde, EFQM Toplam Kalite Yönetim Sistemi kapsamında 3 yıldız almıştır.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya kısmen yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM:

RDS 5.5.1 EFQM Toplam Kalite Yönetim Sistemi kapsamında 5 yıldızın alınması hedeflenmiştir.

RDS 5.6 İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.

MEVCUT DURUM: Hedefler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve sürelidir. Bu süreçler Üniversitemiz stratejik planı ve EFQM Toplam Kalite Yönetim Sistemi kapsamında değerlendirilmektedir.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM:

Yeterli güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.

RDS 6 - RİSKLERİN BELİRLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

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.

MEVCUT DURUM: Stratejik planda SWOT analizi yapılarak güçlü-zayıf yönler ile fırsatlar-tehditler belirlenmiştir.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya kısmen yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM:

RDS 6.1.1 Risklerin belirlenmesine ve analizine yönelik kurulların oluşturulması, standartların hazırlanması, sürdürülebilirliği de dikkate alınarak risklerin belirlenmesi,

RDS 6.1.2 Risklerin değerlendirilmesi ve sonuçların üst yönetime raporlanması planlanmaktadır.

RDS 6.2 Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.

MEVCUT DURUM: Risklerin gerçekleşme olasılığı ve analizine yönelik herhangi bir çalışma yapılmamaktadır.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yetersizdir.

PLANLANAN EYLEM:

RDS 6.2.1 Birimlerde riskli alanların belirlenmesi planlanmaktadır.

RDS 6.3 Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

MEVCUT DURUM: Risk değerlendirme ve eylem planı belirlenmemiştir.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yetersizdir.

PLANLANAN EYLEM:

RDS 6.3.1 Risk eylem planları oluşturulması planlanmaktadır.

3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

KFS 7 - KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ

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.

MEVCUT DURUM: Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirlenmesine ihtiyaç duyulmaktadır.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yetersizdir.

PLANLANAN EYLEM:

KFS 7.1.1 Süreç akış şemaları üzerinde risk analizleri yapılarak riskli alanlara yönelik kontrol prosedürlerinin belirlenmesi ve süreç akış şemalarına eklenmesi planlanmaktadır.

KFS 7.2 Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.

MEVCUT DURUM: İç kontrol süreçlerine ilişkin kontrol formları düzenlenmiştir. (Bkz: EK:1-15)

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM:

Yeterli güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.

KFS 7.3 Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.

MEVCUT DURUM: Üniversitemizdeki varlıkların tamamı kayıt altına alınmış olup dönemsel sayım ve kontroller ile kayıtların doğruluğu sağlanmaktadır.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM:

Yeterli güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.

KFS 7.4 Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

MEVCUT DURUM: Belirlenen kontrol yöntemlerin maliyeti beklenen faydayı aşmamaktadır.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM:

Yeterli güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.

KFS 8 - PROSEDÜRLERİN BELİRLENMESİ VE BELGELENDİRİLMESİ

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.

MEVCUT DURUM: Faaliyetler ile mali karar ve işlemlere yönelik yazılı prosedürler belirlenmiş olmakla birlikte geliştirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya kısmen yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM:

KFS 8.1.1 Faaliyet ve işlemlere ilişkin prosedürlerin geliştirilmesi planlanmaktadır.

KFS 8.2 Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.

MEVCUT DURUM: Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamaktadır.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya kısmen yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM:

KFS 8.2.1 KFS 8.1.1 kapsamında faaliyet ve işlemlere ilişkin prosedürlerin geliştirilmesi planlanmaktadır.

KFS 8.3 Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.

MEVCUT DURUM: Prosedür ve dokümanlar güncel, mevzuata uygun, anlaşılabilir ve ulaşılabilir düzeydedir.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya kısmen yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM:

KFS 8.3.1 KFS 8.1.1 kapsamında faaliyet ve işlemlere ilişkin prosedürlerin geliştirilmesi planlanmaktadır.

KFS 9 – GÖREVLER AYRILIĞI

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.

MEVCUT DURUM: Genel hükümler çerçevesinde mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişiler eliyle yürütülmektedir.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM:

Yeterli güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.

KFS 9.2 Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.

MEVCUT DURUM: Mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişiler eliyle yürütölmektedir.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM:

Yeterli güvence sağlandığı için eylem öngörölmemiştir.

KFS 10 – HİYERARŞİK 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.

MEVCUT DURUM: Faaliyetler yürütölmürken yapılan iş ve işlemler yöneticiler tarafından hiyerarşik kontroller ve mevzuattaki düzenlemeler dikkate alınarak yapılmaktadır.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM:

Yeterli güvence sağlandığı için eylem öngörölmemiştir.

KFS 10.2 Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.

MEVCUT DURUM: Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamakta, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM:

Yeterli güvence sağlandığı için eylem öngörölmemiştir.

KFS 11 – FAALİYETLERİN SÜREKLİLİĞİ

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: Üniversitemiz personeli iş ve işlemlerde rotasyona tabi tutulmaktadır. Yeni bilgi sistemlerine geçiş ve mevzuat değişikliklerine ilişkin bilgilendirme ve eğitim toplantıları yapılmaktadır. Ayrıca görev tanımları yazılı hale getirilmiş ve personele duyurulmuş bulunmaktadır.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM:

Yeterli güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.

KFS 11.2 Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

MEVCUT DURUM: Vekaleten görevlendirmeler mevzuata uygun yapılmaktadır.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM:

Yeterli güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.

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.

MEVCUT DURUM: Üniversitemizde geçici veya sürekli olarak görevden ayrılan personelin yürüttüğü iş ve işlemlerin devrine ilişkin herhangi bir raporlama düzenlenmesi yoluna gidilmemekte, mevzuatına göre yazılı yapılması zorunlu haller hariç devirler şifahi olarak yapılmaktadır.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yetersizdir.

PLANLANAN EYLEM:

KFS 11.3.1 Görevinden ayrılan personelin iş ve işlemlerin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren rapor/form hazırlaması ve yönetici onayına sunması planlanmaktadır.

KFS 12 – BİLGİ SİSTEMLERİ KONTROLLERİ

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.

MEVCUT DURUM: Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yapılmaktadır.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya kısmen yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM:

KFS 12.1.1 Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrollerin yazılı hale getirilmesi planlanmaktadır.

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.

MEVCUT DURUM: Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile erişim, yetkilendirme süreçleri gözden geçirilerek geliştirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya kısmen yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM:

KFS 12.2.1 Veri ve bilgi girişi ile erişim, yetkilendirme süreçlerinin gözden geçirilerek geliştirilmesi planlanmaktadır.

KFS 12.3 İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

MEVCUT DURUM: Üniversitemizde iş ve işlemlere yönelik bilişim yönetişimini sağlayacak farklı otomasyon programları kullanılmaktadır.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM:

Yeterli güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

BİS 13 - BİLGİ VE İLETİŞİM

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.

MEVCUT DURUM: Üniversitemiz birimlerinde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişim yazılı veya sözlü olarak etkili bir şekilde sürdürülmektedir.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM:

Yeterli güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.

BİS 13.2 Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.

MEVCUT DURUM: Üniversitemiz yöneticileri ve personeli görevlerini yerine getirirken gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmektedir.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM:

Yeterli güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.

BİS 13.3 Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.

MEVCUT DURUM: Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir durumdadır.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM:

Yeterli güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.

BİS 13.4 Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.

MEVCUT DURUM: Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında ulaşabilmektedir.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM:

Yeterli güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.

BİS 13.5 Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.

MEVCUT DURUM: Üniversitemiz bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sağlayacak şekilde tasarlanmıştır.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM:

Yeterli güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.

BİS 13.6 Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.

MEVCUT DURUM: Üniversitemiz yöneticileri, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini, görev ve sorumlulukları kapsamında personele çeşitli toplantı, konferanslar yoluyla bildirmektedir.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM:

Yeterli güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.

BİS 13.7 İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.

MEVCUT DURUM: Üniversitemiz birimlerinde yatay ve dikey iletişim sistemi, personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını etkili bir biçimde yazılı veya sözlü olarak iletebilmelerini sağlamaktadır.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM:

Yeterli güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.

BİS 14 - 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.

MEVCUT DURUM: Üniversitemiz yönetimi, her yıl amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuyla paylaşmaktadır.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM:

Yeterli güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.

BİS 14.2 İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.

MEVCUT DURUM: Üniversitemiz yönetimi, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuyla paylaşmaktadır.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM:

Yeterli güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.

BİS 14.3 Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.

MEVCUT DURUM: Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve kamuoyuyla paylaşılmaktadır.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM:

Yeterli güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.

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.

MEVCUT DURUM: Faaliyetlere ilişkin raporların standartlar doğrultusunda hazırlanmasında gerekli özen gösterilmekte ve ilgili personelle paylaşılmaktadır.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM:

Yeterli güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.

BİS 15 - KAYIT VE DOSYALAMA SİSTEMİ

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.

MEVCUT DURUM: Üniversitemiz bünyesinde evrak kayıt, dosyama işlemleri EBYS üzerinden gerçekleştirilmektedir.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM:

Yeterli güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.

BİS 15.2 Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.

MEVCUT DURUM: Üniversitemiz bünyesinde kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel tutulmakta, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir durumdadır.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM:

Yeterli güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.

BİS 15.3 Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.

MEVCUT DURUM: Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlayacak şekilde oluşturulmuştur.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM:

Yeterli güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.

BİS 15.4 Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.

MEVCUT DURUM: Kayıt ve dosyalama sistemi mevzuat ve standartlara uygun olarak oluşturulmuştur.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM:

Yeterli güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.

BİS 15.5 Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.

MEVCUT DURUM: Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM:

Yeterli güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.

BİS 15.6 İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.

MEVCUT DURUM: İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmuştur.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM:

Yeterli güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.

BİS 16 - HATA, USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUKLARIN BİLDİRİLMESİ

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.

MEVCUT DURUM: Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin bildirimler bilgi edinme ve BİMER üzerinden takip edilerek duyurulmaktadır.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM:

Yeterli güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.

BİS 16.2 Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.

MEVCUT DURUM: Yöneticilerimiz, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında gerekli incelemeyi yapmaktadır.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM:

Yeterli güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.

BİS 16.3 Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.

MEVCUT DURUM: Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamaktadır.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM:

Yeterli güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.

5- İZLEME STANDARTLARI

İS 17 - İÇ KONTROLÜN DEĞERLENDİRİLMESİ

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.

MEVCUT DURUM: Üniversitemiz bünyesinde İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuş olup, birimler üzerinde iç kontrol sistemi periyodik olarak gözden geçirilmektedir.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM:

Yeterli güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.

İS 17.2 İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.

MEVCUT DURUM: Üniversitemiz bünyesinde İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu süreç ve yöntemleri belirleyerek gerekli önlemleri almaktadır.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM:

Yeterli güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.

İS 17.3 İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.

MEVCUT DURUM: İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmaktadır.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM:

Yeterli güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.

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.

MEVCUT DURUMU: İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmaktadır.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM:

Yeterli güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.

İS 17.5 İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.

MEVCUT DURUMU: İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenerek bir eylem planı çerçevesinde uygulanmaktadır.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM:

Yeterli güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.

İS 18 - İÇ DENETİM

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.

MEVCUT DURUMU: İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmektedir.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM:

Yeterli güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.

İS 18.2 İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.

MEVCUT DURUMU: Üniversitemize iç denetçi yeni atanmıştır.

DEĞERLENDİRME: Mevcut durum genel şartı sağlamaya kısmen yeterlidir.

PLANLANAN EYLEM:

İS 18.2.1 İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanarak uygulanması ve izlenmesi planlanmaktadır.

KARABÜK ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI TABLOSU									
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.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından birim yöneticilerine iç kontrol tanıtım toplantısı yapılmış, üst yönetime sistem hakkında briefing verilmiş, üst yönetici onayıyla İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu oluşturulmuştur.	KOS 1.1.1	İç kontrol süreçleri ile ilgili görevlendirilecek personelin seminer ve toplantıları etkin yürütebilmesi için eğiticilerin eğitimi seminerine katılması/eğitmcilerin üniversitemize davet edilmesi	Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	Eğitim programı Eğitimli personel	30.06.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 1.1.2	Eğitim seminerine katılan eğiticilerin eğitim sonrasında edindikleri bilgileri toplantı yapmak suretiyle kurum personeliyle paylaşması	Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	Toplantı, görseller, cd	30.11.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 1.1.3	Sistemin yaygın olarak tanıtılabilmesi için üst yönetimin yöneticileriyle, yöneticilerin de personeli ile periyodik tanıtım semineri ve toplantıları gerçekleştirilmesi	Üst Yönetim	Genel Sekreterlik	Toplantı, görseller, cd	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler sistemin uygulanmasına örnek olma konusunda kararlı bir tutum içerisindedirler.	KOS 1.2.1	Yöneticilerin personeli ile iç kontrole yönelik bilgilendirme, izleme ve durum değerlendirme toplantısı yapması	Tüm Birimler		Toplantı, görseller, cd Değerlendirme/izleme formu	31.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Üniversitemizde Etik Komisyonu oluşturulmamıştır.	KOS 1.3.1	Etik Komisyonunun oluşturulması	Rektör		Etik Komisyonu	31.03.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 1.3.2	Yönetici ve personele etik ilke ve kurallara ilişkin bilgilendirme yapılması	Etik Komisyonu	Personel Daire Başkanlığı	Toplantı, görseller, cd	30.06.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 1.3.3	Etik ilke ve kurallara ilişkin özlü sözlerin yazışma evraklarında yer alması, kampüs içerisinde özlü sözlere yer verilmesi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik Edebiyat Fakültesi	Yazışmalar, görseller	30.06.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 1.3.4	Elektronik ortamda etik sorunların iletilebilmesi için link oluşturulması	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		Web sayfası	30.06.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Mevcut yasal düzenlemelere bağlı kalınarak işlemler yapılmakta olup dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkelerine uyulmaktadır.	KOS 1.4.1	Üniversite faaliyetlerinde; dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri çerçevesinde oluşturulan kontrol faaliyetlerinin geliştirilerek sürdürülmesi	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç kontrol izleme ve değerlendirme raporları İç denetçi raporları Dış denetim Raporları	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Yöneticiler çalışanlarına, iç ve dış paydaşlara eşit ve adil davranmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Tüm bilgi ve belgeler elektronik ortamda kayıt altında tutulmaktadır, her an denetime hazır halde ulaşılabilir durumdadır. Mali işlemlere ilişkin evraklar ıslak imzalı olarak her an denetime hazır bir vaziyette arşivlenmektedir. EBYS, KBS, e-bütçe, EKAP, öğrenci ve ihalelere ilişkin diğer otomasyon programları mevcuttur.	KOS 1.6.1	Faaliyet sonuçlarına ilişkin raporlamanın doğruluğu ve güvenilirliğini temin etmek üzere yazılım programının oluşturulması	Üst Yönetim Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler İç kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Yazılım programı Raporlar	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

KARABÜK ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI TABLOSU									
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
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Üniversitemiz misyon ve vizyonu paydaşların katılımı ile belirlenmiş, bu misyon ve vizyona stratejik planda, faaliyet raporlarında yer verilmiş, web sayfasında yayınlanmak suretiyle tüm kamu kurum ve kuruluşlarına duyurulmuştur. Misyon ve vizyonun sahiplenilmesi ve benimsenmesi amacıyla EFQM mükemmellik modeli kapsamında çalışmalar devam etmektedir.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	İç kontrol standartları uyum eylem planı kapsamında birimlerce yerine getirilecek görev ve faaliyetler yazılı olarak tanımlanmış, iş akış şemaları çıkarılarak ilgili personele duyuru yapılmıştır.	KOS 2.2.1	Bu kapsamda yapılacak çalışmaların mevzuata uygunluğunun sağlanması ve güncelliğinin sürekli olarak takip edilmesi	Tüm Birimler		Birim görev, yetki ve sorumluluk çizelgeleri İç kontrol değerlendirme formları	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Tüm birimlerce görev tanımları standart form şeklinde düzenlenmiş, personele bildirilmiştir.	KOS 2.3.1	Görev tanımlarının KOS 2.2.1' de yapılacak düzenlemelere göre güncellenmesi; ek görevler, personel hareketliliği, personelin o görevle ilgili performans düşüklüğü vb. durumlarda görev tanımlarının yenilenmesi	Tüm Birimler		Görev tanımları formu	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemizin ve birimlerimizin teşkilat şeması mevcuttur ve fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiştir.	KOS 2.4.1.	Teşkilat şemasının güncel olmasının sağlanması, farklı görevlerin tanımlanması durumunda fonksiyonel görev dağılımının bu duruma uygun hale getirilip, web sayfasında yayınlanması	Tüm birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Web sayfası Stratejik planının ilgili kısmı Faaliyet raporunun ilgili kısmı Yazışmalar	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Üniversitemiz ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı yürürlükte bulunan yasalar çerçevesinde oluşturulmuş ve sürdürülmektedir.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Kurumsal düzeyde, hassas görevlerin tespitine yönelik sistematik ve bütüncül bir çalışma yapılmamış, ancak birimler düzeyinde görev prosedürleri ile ilgili bazı kısmi çalışmalar gerçekleştirilmiştir.	KOS 2.6.1.	Üniversitemiz birim yöneticilerinin birimlerine ilişkin hassas görevleri belirlemesi ve hassas görevlere ilişkin prosedürleri uygulamak amacıyla her bir hassas görev için hazırlayacağı süreç analiz formlarını personele tebliğ ederek uygulamayı yakından takip etmesi	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	Hassas görevler listesi Süreç analiz formları	31.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Üniversitemizde yöneticiler verdiği görevlerin takibini mevcut otomasyon sistemleri ve hiyerarşik kontroller ile yapmaktadır.	KOS 2.7.1	İş ve işlemlerin hangi aşamada olduğunu gösteren bir otomasyon sisteminin geliştirilmesi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazılım programı	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 2.7.2	Haftalık ve/veya aylık durum değerlendirme toplantıları yapılması	Tüm Birimler		Karar defteri Toplantı tutanakları	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

KARABÜK ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI TABLOSU									
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
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.	Akademik ve idari personel sayısı yetersizdir. Personel dağılımında amaç ve hedefler dikkate alınmaktadır. Personel alımları idarenin amaç ve hedefleri ile uyumludur.	KOS 3.1.1	İdari personelin ünvanına uygun birimlerde ve görevlerde çalıştırılması	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Tayin Terfi Onay Belgesi Görev tanımları	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitemiz yöneticileri gerekli bilgi, yetenek ve deneyime sahiptir. Yeni kurulan bir üniversite olmamız nedeniyle personelimizin bilgi ve deneyim eksikliği mevcuttur.	KOS 3.2.1	Üniversitemiz personeline yönelik hizmet içi eğitimlerin verilmesi	Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik Daire Başkanlıkları Hukuk Müşavirliği	Toplantı, görseller, cd, sertifika	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Akademik personel alımları mesleki yeterlilik göz önünde bulundurularak gerçekleştirilmektedir. İdari personelde mesleki yeterliliğe önem verilme çalışmakta ancak KPSS sonuçlarına göre gelen personelin eğitim alanı ilgili görev için yeterli ve uygun olmayabilmektedir.	KOS 3.3.1	Mevcut personelin niteliklerin saptanması	Üst Yönetim Personel Daire Başkanlığı		Görüşme, toplantı tutanağı	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 3.3.2	Personele niteliklerine uygun görevlerin verilmesinin sağlanması	Üst Yönetim Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Görevlendirme yazıları	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Akademik personel Akademik Teşkilat Yönetmeliğine göre, idari personel ise KPSS sonuçlarına göre işe alınmaktadır. Söz konusu personellerin ilerleme ve yükselmeleri ise mevcut yönetmelikler çerçevesinde gerçekleştirilmektedir.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmemiştir.	KOS 3.5.1	Hizmetiçi eğitim gereksinimleri/alanlarının saptanması	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazışmalar	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 3.5.2	Hizmetiçi eğitim planlarının yapılması	Personel Daire Başkanlığı		Duyurular	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
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 performansına ilişkin mevzuatta herhangi bir düzenleme olmadığından değerlendirme yapılmamaktadır.	KOS 3.6.1	Personel, yöneticisi tarafından performans değerlendirmesine tabi tutulması	Tüm Birimler	Üst Yönetim Personel Daire Başkanlığı	Personel değerlendirme formları	31.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür

KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Mevcut yasal çerçevesinde işlem yapılmakta olup, ayrıca kurulmuş olan personel performans değerlendirme ve ödüllendirme mekanizması yoktur.	KOS 3.7.1	Performansı yetersiz bulunan personel için hizmetiçi eğitim verilmesi	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Toplantı, görseller, cd, sertifika	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 3.7.2	Performansı yüksek olan personelin adına kampüs içerisinde ağaç dikimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		Sertifika, görseller	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
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.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, özlük hakları mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilmektedir. Personelin, performans değerlendirilmesi yapılmamaktadır. Yazılı bir eğitim planımız bulunmamaktadır.	KOS 3.8.1	Personelin, yöneticisi tarafından performans değerlendirmesine tabi tutulması	Tüm Birimler	Üst Yönetim Personel Daire Başkanlığı	Personel değerlendirme formları	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 3.8.2	Hizmetiçi eğitim gereksinimleri/alanlarının saptanması ve hizmetiçi eğitim planlarının yapılması	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazışmalar, duyurular	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

KARABÜK ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI TABLOSU									
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
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.	İş akış süreçlerindeki işlerin imza ve onay mercileri belirlidir ve ilgili personele duyurulmuştur.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirleri üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmiş olmakla beraber geliştirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	KOS 4.2.1	Yetki sınırlarını gösteren yetki devir yazılarının yeniden oluşturulması ve bildirimde bulunulması	Üst Yönetim	Birim Yöneticileri	Yazılı yetki devri bildirimleri	31.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devrinin devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmasına özen gösterilmektedir.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devredilen personel belirlenirken gereken özen gösterilmektedir.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
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 vermektedir.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

KARABÜK ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI TABLOSU									
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.	Üniversitemiz 2011-2015 yıllarını kapsayan stratejik planı hazırlanmış ve uygulamaya konulmuştur. 2016-2020 yıllarını kapsayan stratejik plan çalışmaları ise devam etmektedir.	RDS 5.1.1	2016-2020 yıllarını kapsayan stratejik planın oluşturulması	Stratejik Planlama Ekibi	Tüm Birimler Paydaşlar	2016-2020 Stratejik Planı	31.01.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Üniversitemiz performans programı stratejik plana uygun olarak yasal düzenlemeler çerçevesinde hazırlanmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversitemiz bütçesi stratejik plan ve performans programlarına uygun olarak hazırlanmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyetler mevzuata uygun olmakla birlikte, stratejik plan ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerle ilişkilendirilmesi yeterli değildir.	RDS 5.4.1	Üniversitemiz faaliyetlerinin ilgili mevzuata, stratejik plan ve performans programlarına uygunluğunu değerlendirmeye yönelik Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının koordinasyonunda birim yöneticileri ile yılda bir defa toplantı yapılması	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Toplantı tutanakları	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

			RDS 5.4.2	Üniversitemiz birim yöneticilerinin stratejik plan ve performans programlarını bilmesi ve faaliyetlerini program çerçevesinde gerçekleştirmesinin sağlanması	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgilendirme toplantıları	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Üniversitemiz yöneticileri, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedefler haricinde, EFQM Toplam Kalite Yönetim Sistemi kapsamında 3 yıldız almıştır.	RDS 5.5.1	EFQM Toplam Kalite Yönetim Sistemi kapsamında 5 yıldız hedeflenmesi	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Kalite mükemmellik belgesi Toplantılar Yazışmalar		Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Hedefler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli. Bu süreçler Üniversitemiz stratejik planı ve EFQM Toplam Kalite Yönetim Sistemi kapsamında değerlendirilmektedir.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

KARABÜK ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI TABLOSU									
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
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.	Stratejik planda SWOT analizi yapılarak güçlü-zayıf yönler ile fırsatlar-tehditler belirlenmiştir.	RDS 6.1.1	Risklerin belirlenmesine ve analizine yönelik kurulların oluşturulması, standartların hazırlanması, sürdürülebilirliği de dikkate alınarak risklerin belirlenmesi	Üst Yönetim Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk Değerlendirme Kurulunun oluşturulması Standartların oluşturulması Risklerin belirlenmesi	31.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			RDS 6.1.2	Risklerin değerlendirilmesi ve sonuçların üst yönetime raporlanması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Risk Değerlendirme Kurulu	Yıllık değerlendirme raporu	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve analizine yönelik herhangi bir çalışma yapılmamaktadır.	RDS 6.2.1	Birimlerde riskli alanların belirlenmesi	Tüm Birimler	Risk Değerlendirme Kurulu	Risk analiz raporları	31.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risk değerlendirme ve eylem planı belirlenmemiştir.	RDS 6.3.1	Risk eylem planları oluşturulması	Risk Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Risk eylem planları	31.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

KARABÜK ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI TABLOSU									
3- 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 vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirlenmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	KFS 7.1.1	Süreç akış şemaları üzerinde risk analizleri yapılarak riskli alanlara yönelik kontrol prosedürlerinin belirlenmesi ve süreç akış şemalarına eklenmesi	Tüm Birimler	Risk Değerlendirme Kurulu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Risk analizleri Kontrol süreç akış şeması	31.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	İç kontrol süreçlerine ilişkin kontrol formları düzenlenmiştir. (Bkz: EK:1-15)							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Üniversitemizdeki varlıkların tamamı kayıt altına alınmış olup dönemsel sayım ve kontroller ile kayıtların doğruluğu sağlanmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Belirlenen kontrol yöntemlerin maliyeti beklenen faydayı aşmamaktadır.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

KARABÜK ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI TABLOSU									
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.	Faaliyetler ile mali karar ve işlemlere yönelik yazılı prosedürler belirlenmiş olmakla birlikte geliştirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	KFS 8.1.1	Faaliyet ve işlemlere ilişkin prosedürlerin geliştirilmesi	Üst Yönetim Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Faaliyet/işlem prosedürleri	31.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamaktadır.	KFS 8.2.1	KFS 8.1.1 kapsamında faaliyet ve işlemlere ilişkin prosedürlerin geliştirilmesi	Üst Yönetim Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Faaliyet/işlem prosedürleri	31.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedür ve dokümanlar güncel, mevzuata uygun, anlaşılabilir ve ulaşılabilir düzeydedir.	KFS 8.3.1	KFS 8.1.1 kapsamında faaliyet ve işlemlere ilişkin prosedürlerin geliştirilmesi	Üst Yönetim Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Faaliyet/işlem prosedürleri	31.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

KARABÜK ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI TABLOSU									
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 paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Genel hükümler çerçevesinde mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişiler eliyle yürütülmektedir.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişiler eliyle yürütülmektedir.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

KARABÜK ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI TABLOSU									
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.	Faaliyetler yürütülürken yapılan iş ve işlemler yöneticiler tarafından hiyerarşik kontroller ve mevzuattaki düzenlemeler dikkate alınarak yapılmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamakta, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

KARABÜK ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI TABLOSU									
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
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.	Üniversitemiz personeli iş ve işlemlerde rotasyona tabi tutulmaktadır. Yeni bilgi sistemlerine geçiş ve mevzuat değişikliklerine ilişkin bilgilendirme ve eğitim toplantıları yapılmaktadır. Ayrıca görev tanımları yazılı hale getirilmiş ve personele duyurulmuş bulunmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Vekaleten görevlendirmeler mevzuata uygun yapılmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
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.	Üniversitemizde geçici veya sürekli olarak görevden ayrılan personelin yürüttüğü iş ve işlemlerin devrine ilişkin herhangi bir raporlama düzenlenmesi yoluna gidilmemekte, mevzuatına göre yazılı yapılması zorunlu haller hariç devirler şifahi olarak yapılmaktadır.	KFS 11.3.1	Görevinden ayrılan personelin iş ve işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren rapor/form hazırlaması ve yönetici onayına sunması	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	İş devir raporu/formu	30.06.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

KARABÜK ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI TABLOSU									
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.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yapılmaktadır.	KFS 12.1.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrollerin yazılı hale getirilmesi	Üst Yönetim Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Kontrol raporları	30.06.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
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 erişim, yetkilendirme süreçleri gözden geçirilerek geliştirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	KFS 12.2.1	Veri ve bilgi girişi ile erişim, yetkilendirme süreçlerinin gözden geçirilerek geliştirilmesi	Üst Yönetim Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Değerlendirme raporları	30.06.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Üniversitemizde iş ve işlemlere yönelik bilişim yönetişimini sağlayacak farklı otomasyon programları kullanılmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

KARABÜK ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI TABLOSU									
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.	Üniversitemiz birimlerinde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişim yazılı veya sözlü olarak etkili bir şekilde sürdürülmektedir.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Üniversitemiz yöneticileri ve personeli görevlerini yerine getirirken gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmektedir.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir durumdadır.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
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 ulaşabilmektedir.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Üniversitemiz bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sağlayacak şekilde tasarlanmıştır.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

BIS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Üniversitemiz yöneticileri, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini, görev ve sorumlulukları kapsamında personele çeşitli toplantı, konferanslar yoluyla bildirmektedir.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BIS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Üniversitemiz birimlerinde yatay ve dikey iletişim sistemi, personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını etkili bir biçimde yazılı veya sözlü olarak iletebilmelerini sağlanmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

KARABÜK ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI TABLOSU									
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.								
BIS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversitemiz yönetimi, her yıl amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuyla paylaşmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BIS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversitemiz yönetimi, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuyla paylaşmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BIS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve kamuoyuyla paylaşılmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BIS 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.	Faaliyetlere ilişkin raporların standartlar doğrultusunda hazırlanmasında gerekli özen gösterilmekte ve ilgili personelle paylaşılmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

KARABÜK ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI TABLOSU									
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
BIS15	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.								
BIS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Üniversitemiz bünyesinde evrak kayıt, dosyama işlemleri EBYS üzerinden gerçekleştirilmektedir.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BIS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Üniversitemiz bünyesinde kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel tutulmakta, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir durumdadır.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BIS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlayacak şekilde oluşturulmuştur.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BIS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi mevzuat ve standartlara uygun olarak oluşturulmuştur.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BIS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BIS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmuştur.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI TABLOSU									
BIS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BIS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin bildirimler bilgi edinme ve BİMER üzerinden takip edilerek duyurulmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BIS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticilerimiz, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında gerekli incelemeyi yapmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BIS 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.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

KARABÜK ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI TABLOSU									
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.	Üniversitemiz bünyesinde İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuş olup, birimler üzerinde iç kontrol sistemi periyodik olarak gözden geçirilmektedir.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Üniversitemiz bünyesinde İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu süreç ve yöntemleri belirleyerek gerekli önlemleri almaktadır.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
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.	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenerek bir eylem planı çerçevesinde uygulanmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI TABLOSU									
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.	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmektedir.							Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
İS 18.2		Üniversitemize iç denetçi yeni atanmıştır.	İS 18.2.1	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanarak uygulanması ve izlenmesi	Üst Yönetim İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	İç denetim raporları	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

EK: 1

.....ENSTİTÜSÜ

İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME FORMU

AKADEMİK BİRİM İŞLEMLERİ

KONTROL ORTAMI: Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve sağlamakta olup idarenin amaç ve hedeflerinin belirlenmesini, kurum personeline duyurulmasını ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının ve kurumsal kültürün oluşturulmasını tanımlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır. Kontrol ortamı üzerinde etkili temel unsurlar kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar, kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma tarzı olarak sayılabilir.

KURULLAR	YETERLİLİK SEVİYESİ	AÇIKLAMA
-----------------	----------------------------	-----------------

	Yeterli	Yetersiz*	Geliştirilebilir*	“Yetersiz” ve “Geliştirilebilir” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalar yapılmalıdır.
ENSTİTÜ KURULU (Zorunlu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kurul oluşumunun mevzuata uygunluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kurul olağan toplantılarının her yarıyıl başında ve sonunda yapılması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kurul kararları için usulüne uygun kayıt defteri tutulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Süresi dolan kurul üye seçimlerinin zamanında ve usulüne uygun yapılması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kurul üyeleri, üye değişiklikleri ve alınan kurul kararlarının ilgili birimlere/kişilere bildirilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ENSTİTÜ YÖNETİM KURULU (Zorunlu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kurul oluşumunun mevzuata uygunluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kurul kararları için usulüne uygun kayıt defteri tutulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Süresi dolan kurul üye seçimlerinin zamanında ve usulüne uygun yapılması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Enstitü öğrenci temsilcisinin, öğrenci işlerini ilgilendiren konularda kurul toplantılarına katılması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kurul üyeleri, üye değişiklikleri ve alınan kurul kararlarının ilgili birimlere/kişilere bildirilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ENSTİTÜ DİSİPLİN KURULU (Zorunlu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kurul oluşumunun mevzuata uygunluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kurul kararları için usulüne uygun kayıt defteri tutulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Alınan kurul kararlarının ilgili birimlere/kişilere bildirilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ENSTİTÜ DANIŞMA KURULU (Zorunlu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kurul oluşumunun mevzuata uygunluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Her eğitim-öğretim döneminde en az bir defa toplanması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kurul kararları için usulüne uygun kayıt defteri tutulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Süresi dolan kurul üye seçimlerinin zamanında ve usulüne uygun yapılması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kurul üyeleri, üye değişiklikleri ve alınan kurul kararlarının ilgili birimlere/ kişilere bildirilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
KOMİSYONLAR/ FAALİYETLER	YETERLİLİK SEVİYESİ			AÇIKLAMA
	Yeterli	Yetersiz*	Geliştirilebilir*	
ENSTİTÜ FAALİYET RAPORU (Zorunlu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

YAYIN ALT KOMİSYONU (İsteğe Bağlı)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
İŞ SAĞLIĞI VE İŞ GÜVENLİĞİ DEĞERLENDİRME GÖREVLİSİ KOMİSYONU (RİSK DEĞERLENDİRME GÖREVLİSİ/KOMİSYONU) (Zorunlu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Komisyon oluşturmada usul ve esaslara uyulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Görevli/Komisyonun yetki ve görevleri çerçevesinde hareket etmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Görevli/Komisyon sorumluluk ve faaliyet alanlarını yeterli şekilde kontrol edip değerlendirmeleri raporlaması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Raporların ilgili birim/kişilere iletilmesi ve çözüm için gerekli işlemlerin yapılması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Görüşler/Değerlendirmeler	
İç Kontrol Görevi Yürütenin Adı Soyadı İmzası	İç Kontrole Tabi Tutulan Birim Yetkilisinin Adı Soyadı İmzası

ÖĞRENCİ İŞLERİ

KURULLAR	YETERLİLİK SEVİYESİ			AÇIKLAMA “Yetersiz” ve “Geliştirilebilir” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalar yapılmalıdır.
	Yeterli	Yetersiz*	Geliştirilebilir*	
AKTS, DİPLOMA EKİ İŞLEMLERİ (Zorunlu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Enstitü AKTS koordinatörünün Enstitü Müdürü tarafından atanması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Anabilim dalı AKTS koordinatörünün anabilim dalı başkanı tarafından atanması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ders müfredatlarındaki yapılan değişikliklerin AKTS bilgi paketinde güncellenmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Her anabilim dalından en az bir üyenin katılımıyla oluşturulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ders ve sınav programları web sayfasında duyurulması ve güncellenmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MEZUNİYET KOMİSYONU (İsteğe Bağlı)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ SEÇİM KOMİSYONU (Zorunlu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Komisyon oluşumunun usul ve esaslara uygunluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Temsilcilik seçiminin seçim takvim sürecine uygunluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Komisyonun anabilim dallarına ait öğrenci temsilciliği seçiminde, tespitinde ve duyurulmasında görevlerini yerine getirmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Belirlenen temsilcilerin ilgili birime bildirilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BURS VE YARDIM KOMİSYONU (Zorunlu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Komisyon oluşumunun usul ve esaslara uygunluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Komisyonun, kamu-özel sektörlerden verilebilecek her türlü burs ve yardımlarla ilgili çalışmaları	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verilebilecek burslarda, öğrenci seçiminde objektif kriterlere uygun hareket edilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tespit edilen öğrencilerin, ilgili yerlere bildirilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Görüşler/Değerlendirmeler

İç Kontrol Görevi Yürütenin Adı Soyadı İmzası	İç Kontrole Tabi Tutulan Birim Yetkilisinin Adı Soyadı İmzası

ULUSLARARASI İLİŞKİLER İŞLEMLERİ

KONTROL ORTAMI: Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve sağlamakta olup idarenin amaç ve hedeflerinin belirlenmesini, kurum personeline duyurulmasını ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının ve kurumsal kültürün oluşturulmasını tanımlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır. Kontrol ortamı üzerinde etkili temel unsurlar kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar, kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma tarzı olarak sayılabilir.

KURULLAR	YETERLİLİK SEVİYESİ			AÇIKLAMA “Yetersiz” ve “Geliştirilebilir” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalar yapılmalıdır.
	Yeterli	Yetersiz*	Geliştirilebilir*	
ERASMUS ÖĞRENCİ/PERSONEL HAREKETLİLİĞİ (Zorunlu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Enstitü Erasmus koordinatörünün Müdür tarafından atanması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Anabilim dalı Erasmus koordinatörünün anabilim dalı başkanı tarafından atanması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Erasmus değişim programı ile ilgili ilan, bilgi ve kararların öğrencilere duyurulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Erasmus değişim programı Enstitü ve anabilim dalı koordinatörlerinin Enstitü ve anabilim dalı web sayfalarında yayımlanması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Erasmus değişim programları koordinatörlerinin öğrencilere bilgilendirme toplantıları yapması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Enstitü ve anabilim dalı web sayfalarında http://uluslararasi.karabuk.edu.tr/ linklerine yer verilmesi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
FARABİ ÖĞRENCİ/PERSONEL HAREKETLİLİĞİ (Zorunlu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Enstitü Farabi koordinatörünün Enstitü Müdürü tarafından atanması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Enstitü Farabi koordinatörünün ilgili anabilim dalı başkanı tarafından atanması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Farabi değişim programı ile ilgili ilan, bilgi ve kararların öğrencilere duyurulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Farabi değişim programı Enstitü ve anabilim dalı koordinatörlerinin Enstitü ve anabilim dalı web sayfalarında yayımlanması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Farabi değişim programları koordinatörlerinin öğrencilere bilgilendirme toplantıları yapması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Enstitü ve bölüm web sayfalarında http://uluslararasi.karabuk.edu.tr/ linklerine yer verilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MEVLANA ÖĞRENCİ/PERSONEL HAREKETLİLİĞİ (Zorunlu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Enstitü Mevlana koordinatörünün Enstitünün Müdürü tarafından atanması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Anabilim dalı Mevlana koordinatörünün ilgili anabilim dalı başkanı tarafından atanması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mevlana değişim programı ile ilgili ilan, bilgi ve kararların öğrencilere duyurulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mevlana değişim programı Enstitü ve anabilim dalı koordinatörlerinin Enstitü ve anabilim dalı web sayfalarında yayımlanması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Mevlana değişim programları koordinatörlerinin öğrencilere bilgilendirme toplantıları yapması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Enstitü ve anabilim dalı web sayfalarında http://uluslararası.karabuk.edu.tr/ linklerine yer verilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Görüşler/Değerlendirmeler

İç Kontrol Görevi Yürütenin Adı Soyadı İmzası	İç Kontrole Tabi Tutulan Birim Yetkilisinin Adı Soyadı İmzası

PERSONEL İŞLEMLERİ

KONTROL ORTAMI: Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve sağlamakta olup idarenin amaç ve hedeflerinin belirlenmesini, kurum personeline duyurulmasını ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının ve kurumsal kültürün oluşturulmasını tanımlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır. Kontrol ortamı üzerinde etkili temel unsurlar kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar, kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma tarzı olarak sayılabilir.

İŞLEMLER	YETERLİLİK SEVİYESİ			AÇIKLAMA “Yetersiz” ve “Geliştirilebilir” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalar yapılmalıdır
	Yeterli	Yetersiz*	Geliştirilebilir*	
Hizmet standartları tablosu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Görev tanımları	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
İş tanımları	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Yetki devri yapılmışsa mevzuata uygunluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Yıllık iş planı tablosu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
İş akış şemaları ve süreçleri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Göreve başlama evraklarının tam ve düzenli gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Personelin izin ve raporlarının güncel ve düzenli takibi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Vekâlet tekliflerinin zamanında gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ücretsiz izin kullanacak personelin belgelerinin zamanında gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mal bildirimlerinin usulüne uygun gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Özlük dosyalarının düzenli tutulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Personele verilen teşekkür, takdir ve ödül belgelerinin PDB gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Görevlendirme formlarının zamanında PDB gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Görüşler/Değerlendirmeler

<p>İç Kontrol Görevi Yürütenin Adı Soyadı İmzası</p>	<p>İç Kontrole Tabi Tutulan Birim Yetkilisinin Adı Soyadı İmzası</p>

SKS İŞLEMLERİ

KONTROL ORTAMI: Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve sağlamakta olup idarenin amaç ve hedeflerinin belirlenmesini, kurum personeline duyurulmasını ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının ve kurumsal kültürün oluşturulmasını tanımlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır. Kontrol ortamı üzerinde etkili temel unsurlar kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar, kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma tarzı olarak sayılabilir.

KURULLAR	YETERLİLİK SEVİYESİ			AÇIKLAMA “Yetersiz” ve “Geliştirilebilir” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalar yapılmalıdır.
	Yeterli	Yetersiz*	Geliştirilebilir*	
KİSMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ SEÇME KOMİSYONU (İsteğe Bağlı)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Komisyon oluşumunun mevzuata uygunluğu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Öğrencilere duyuru-ilan yapılması, müracaatların alınması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Alınacak öğrenciler için belirlenen kriterler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Komisyon tarafından yapılan öğrenci seçiminin tutanak altına alınması ve ilgili birim/kişilere bildirilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kısmi zamanlı öğrencilere ilişkin SGK giriş çıkış, prim ödeme işlemleri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
SOSYAL, SPOR TİF VE KÜLTÜREL ETKİNLİKLER KOMİSYONU (İsteğe Bağlı)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Engelli birim temsilcisinin belirlenmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Yemek yardım komisyonunun belirlenmesi (öğrenci)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Görüşler/Değerlendirmeler

İç Kontrol Görevi Yürütenin Adı Soyadı İmzası	İç Kontrole Tabi Tutulan Birim Yetkilisinin Adı Soyadı İmzası

İDARİ MALİ İŞLER / YAPI İŞLERİ

KONTROL ORTAMI: Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve sağlamakta olup idarenin amaç ve hedeflerinin belirlenmesini, kurum personeline duyurulmasını ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının ve kurumsal kültürün oluşturulmasını tanımlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır. Kontrol ortamı üzerinde etkili temel unsurlar kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar, kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma tarzı olarak sayılabilir.

KURULLAR	YETERLİLİK SEVİYESİ			AÇIKLAMA “Yetersiz” ve “Geliştirilebilir” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalar yapılmalıdır.
	Yeterli	Yetersiz*	Geliştirilebilir*	
MALİ HUSUSLAR (Zorunlu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mali yıla ilişkin gerçekleştirme görevlisinin belirlenip SGD Başkanlığına bildirilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Satınalma işlemlerinde süreçlerin mevzuat kapsamında yürütülmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Doğrudan temin bilgilerinin EKAP a kaydedilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dayanıklı taşınırların zimmetinin yapılması, güncellenmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dayanıklı taşınırlar demirbaş zimmet kartının büro, sınıf, amfi, laboratuvar vb. ile ortak alanlarda asılı olarak bulundurulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Demirbaş sicil numaralarının demirbaş üzerindeki mevcudiyeti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kayıttan düşülmesi gereken demirbaşlar için Kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı düzenlenmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kayıttan düşme teklif ve onayında limitler dikkate alınarak gerekli makam onayının alınması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Harcama birimleri arası taşınır devri mevcut ise limit üstü için üst yönetici onayı alınma durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin değişmesi durumunda ambar devir ve teslim tutanağı düzenlenmesi durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Depoda muhafaza edilen taşınırların belirli periyotlarla sayımının yapılması, taşınır sayımı için sayım kurulu oluşturulmuş olması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ARŞİV AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYONU (Zorunlu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Birim âmirinin başkanlığında, birim arşiv sorumlusu ve birim âmiri tarafından görevlendirilecek kamu idaresi ve evrak yönetimi konusunda bilgi ve tecrübe sahibi üç temsilciden teşkil olunacak 5 kişilik bir komisyon kurulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Komisyonun, ayıklama ve imhada mevzuata uygun gerekli yolu izlemiş olması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Birim arşiv sorumlusu belirlenmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

Görüşler/Değerlendirmeler

İç Kontrol Görevi Yürütenin Adı Soyadı İmzası	İç Kontrole Tabi Tutulan Birim Yetkilisinin Adı Soyadı İmzası

BİLGİ İŞLEM

KONTROL ORTAMI: Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve sağlamakta olup idarenin amaç ve hedeflerinin belirlenmesini, kurum personeline duyurulmasını ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının ve kurumsal kültürün oluşturulmasını tanımlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır. Kontrol ortamı üzerinde etkili temel unsurlar kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar, kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma tarzı olarak sayılabilir.

İŞLEMLER	YETERLİLİK SEVİYESİ			AÇIKLAMA “Yetersiz” ve “Geliştirilebilir” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalar yapılmalıdır.
	Yeterli	Yetersiz*	Geliştirilebilir*	
Web sayfası sorumlusunun değişiklik yapılması halinde bilgilerin Bilgi İşlem DBŞK düzenli olarak bildirilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasında kırık link kontrollerinin yapılması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfası şablonunun Üniversitemiz tarafından belirlenen şablona uygunluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasında resmi kurumlar dışında başka sitelere link verilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasında dönen resimler ile arka plan resimlerinin birimle uyumluluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasının İngilizce sayfasının durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasında birim iletişim/personel bilgilerinin mevcut durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasında İngilizceden Türkçeye ve Türkçe sayfadan İngilizce sayfaya ve KBU ana sayfasına link verilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web yönetim komisyonunun her bölümden en az bir üyenin katılımı ile oluşturulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Fakülte web sayfalarının oluşturulmasında Üniversitemizin belirlemiş olduğu ilke ve yöntemler çerçevesinde hareket edilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kurumsal bilgilerin ve birim faaliyetleri ile ilgili duyuruların web sayfasında yayınlanması ve	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

güncellenmesi

Görüşler/Değerlendirmeler

İç Kontrol Görevi Yürütenin
Adı Soyadı İmzası

İç Kontrole Tabi Tutulan Birim Yetkilisinin
Adı Soyadı İmzası

İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME FORMU

AKADEMİK BİRİM İŞLEMLERİ

KONTROL ORTAMI: Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve sağlamakta olup idarenin amaç ve hedeflerinin belirlenmesini, kurum personeline duyurulmasını ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının ve kurumsal kültürün oluşturulmasını tanımlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır. Kontrol ortamı üzerinde etkili temel unsurlar kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar, kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma tarzı olarak sayılabilir.

KURULLAR	YETERLİLİK SEVİYESİ			AÇIKLAMA “Yetersiz” ve “Geliştirilebilir” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalar yapılmalıdır.
	Yeterli	Yetersiz*	Geliştirilebilir*	
FAKÜLTE KURULU (Zorunlu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kurul oluşumunun mevzuata uygunluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kurul olağan toplantılarının her yarıyı başında ve sonunda yapılması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kurul kararları için usulüne uygun kayıt defteri tutulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Süresi dolan Kurul üye seçimlerinin zamanında ve usulüne uygun yapılması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kurul üyeleri, üye değişiklikleri ve alınan kurul kararlarının ilgili birimlere/kişilere bildirilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
FAKÜLTE YÖNETİM KURULU (Zorunlu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kurul oluşumunun mevzuata uygunluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kurul kararları için usulüne uygun kayıt defteri tutulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Süresi dolan kurul üye seçimlerinin zamanında ve usulüne uygun yapılması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Fakülte öğrenci temsilcisinin, öğrenci işlerini ilgilendiren konularda kurul toplantılarına katılması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kurul üyeleri, üye değişiklikleri ve alınan kurul kararlarının ilgili birimlere/kişilere bildirilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
FAKÜLTE DİSİPLİN KURULU (Zorunlu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kurul oluşumunun mevzuata uygunluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kurul kararları için usulüne uygun kayıt defteri tutulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Alınan kurul kararlarının ilgili birimlere/kişilere bildirilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
FAKÜLTE DANIŞMA KURULU (Zorunlu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kurul oluşumunun mevzuata uygunluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Her eğitim-öğretim döneminde en az bir defa toplanması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Kurul kararları için usulüne uygun kayıt defteri tutulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Süresi dolan kurul üye seçimlerinin zamanında ve usulüne uygun yapılması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kurul üyeleri, üye değişiklikleri ve alınan kurul kararlarının ilgili birimlere/ kişilere bildirilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BÖLÜM KURULU (Zorunlu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kurul oluşumunun mevzuata uygunluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Bölüm kurulunun eğitim-öğretim yılı süresince ayda en az bir defa toplanması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kurul kararları için usulüne uygun kayıt defteri tutulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kurul üyeleri, üye değişiklikleri ve alınan kurul kararlarının ilgili birimlere/ kişilere bildirilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
FAKÜLTE AKADEMİK GENEL KURULU (Zorunlu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Fakültede o dönemde her ne suretle olursa olsun fiilen eğitim-öğretimle görevlendirilmiş bulunan öğretim üyeleri ve okutmanların katılımı	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Her eğitim-öğretim yılında en az bir defa toplanması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kurul kararları için usulüne uygun kayıt tutulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Alınan kurul kararlarının ilgili birimlere/ kişilere bildirilmesi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
AKADEMİK BÖLÜM KURULU (Zorunlu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Bölümde fiilen eğitim-öğretim görevi yapmakta olan öğretim üyeleri, öğretim görevlileri ve okutmanların katılımının sağlanması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Her iki ayda bir (Tıp ve Dişhekimliği Fakültelerinde her yarıyılıda bir) başkanın çağrısı üzerine olağan olarak toplanması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kurul kararları için usulüne uygun kayıt tutulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Alınan kurul kararlarının ilgili birimlere/ kişilere bildirilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
AKADEMİK ANABİLİM (ANASANAT) KURULU (Tıp Fak.ve Diş Hek. Fak. zorunlu, diğer birimlerde isteğe bağlıdır)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Anabilim (anasanat) dalında fiilen eğitim-öğretim görevi yapmakta olan öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerinin katılımı ile yapılması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Akademik anabilim (anasanat) kurulu, her ay başkanın çağrısı üzerine olağan olarak toplanması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kurul kararları için usulüne uygun kayıt tutulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Alınan kurul kararlarının ilgili birimlere/ kişilere bildirilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

KOMİSYONLAR/ FAALİYETLER	YETERLİLİK SEVİYESİ			AÇIKLAMA
	Yeterli	Yetersiz*	Geliştirilebilir*	
FAKÜLTE EĞİTİM KOMİSYONU (Zorunlu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Bölgülerden temsilci öğretim elemanlarından en az 3 asil ve 3 yedek üyenin katılımı ile oluşturulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Komisyon kararları için usulüne uygun kayıt tutulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
FAKÜLTE FAALİYET RAPORU (Zorunlu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BÖLÜM FAALİYET RAPORU (Zorunlu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MEVZUAT GÖRÜŞ, ÖNERİ KOM. (İsteğe Bağlı)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
YAYIN ALT KOMİSYONU (İsteğe Bağlı)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
İŞ SAĞLIĞI VE İŞ GÜVENLİĞİ DEĞERLENDİRME KOMİSYONU (RİSK DEĞERLENDİRME KOMİSYONU) (Zorunlu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Komisyon oluşturmada usul ve esaslara uyulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Komisyonun yetki ve görevleri çerçevesinde hareket etmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Komisyon sorumluluk ve faaliyet alanlarını yeterli şekilde kontrol edip değerlendirmeleri raporlaması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Raporların ilgili birim/kişilere iletilmesi ve çözüm için gerekli işlemlerin yapılması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
SANAT ESERİ ALIMI DEĞERLENDİRME KOM. (İsteğe Bağlı)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Görüşler/Değerlendirmeler	
İç Kontrol Görevi Yürütenin Adı Soyadı İmzası	İç Kontrole Tabi Tutulan Birim Yetkilisinin Adı Soyadı İmzası

ÖĞRENCİ İŞLERİ

KONTROL ORTAMI: Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve sağlamakta olup idarenin amaç ve hedeflerinin belirlenmesini, kurum personeline duyurulmasını ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının ve kurumsal kültürün oluşturulmasını tanımlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır. Kontrol ortamı üzerinde etkili temel unsurlar kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar, kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma tarzı olarak sayılabilir.				
KURULLAR	YETERLİLİK SEVİYESİ			AÇIKLAMA “Yetersiz” ve “Geliştirilebilir” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalar yapılmalıdır.
	Yeterli	Yetersiz*	Geliştirilebilir*	
BÖLÜM MUAFİYET VE İNTİBAK KOMİSYONU (Zorunlu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Muafiyet talepleri alınırken ve sonuçlandırılırken mevzuata uyulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ÖĞRENCİ DANIŞMANLIK HİZMETLERİ (Zorunlu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Her eğitim-öğretim yılının başında(en geç ders kayıtlarına 15 gün kalana kadar), her öğrenci/sınıf/şube için danışmanlık görevlendirmelerinin yapılması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Bölgelerde “Öğrenci Danışmanlık Bölüm/Program Temsilcisi” belirlenmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Fakülte düzeyinde, tüm bölümlerin “Danışmanlık Bölüm Temsilci” lerinden oluşan “Öğrenci Danışmanlık Koordinatörlüğü” oluşturulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Danışmanlık Koordinatörlüğünün, dekan veya görevlendirecekleri yardımcılar başkanlığında yarıyıl başlarında olmak üzere yılda en az iki kez toplanması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ÇİFT ANADAL / YANDAL PROGRAMI (Zorunlu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
İlgili bölüm başkanlıklarınca, öğretim üyeleri arasından bir çift anadal programı koordinatörü görevlendirilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Çift anadal programı koordinatörü öğrencilerin anadal lisans programı danışmanları ile iletişim içinde görev yapması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Çift anadal programı ve yandal danışmanları belirlenmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Çift anadal ve yandal yapan öğrencilerin derslerinin ve sınavlarının çakışmaması için alınan tedbirler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BÖLÜM MEZUNİYET KOMİSYONU (Zorunlu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mezuniyete hak kazanan öğrencilerin danışman onayının yazılı alınması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mezuniyete hak kazanan öğrencilerin ilgili bölüm kurul kararının mezuniyet komisyonuna iletilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Fakülte mezuniyet komisyonunun her bölümden en bir üyenin katılımı ile kurulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Alınan kurul kararları ilgili birimlere/ kişilere bildirilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
AKTS, DİPLOMA EKİ İŞLEMLERİ (Zorunlu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Fakülte AKTS koordinatörünün Fakültenin Dekanı tarafından atanması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Bölüm AKTS koordinatörünün bölüm başkanı tarafından atanması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ders müfredatlarındaki yapılan değişikliklerin AKTS bilgi paketinde güncellenmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
DERS PROGRAMLARI VE SINAV TAKVİMİ HAZIRLAMA KOMİSYONU (İsteğe Bağlı)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Her bölümden en az bir üyenin katılımıyla oluşturulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ders ve sınav programları web sayfasında duyurulması ve güncellenmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
FAKÜLTE YATAY GEÇİŞ KOMİSYONU (Zorunlu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Başvurularla ilgili ön değerlendirmenin üniversite senatosunun belirlemiş olduğu ilkeler çerçevesinde, ilgili yönetim kurulları tarafından oluşturulan komisyonlarca yapılması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Başvurular adayların genel not ortalaması ve eğer varsa geçmek istediği programın ortak derslerindeki başarısı dikkate alınarak, üniversite senatosu tarafından belirlenmiş olan kriterlere göre değerlendirilmesi ve ayrılan kontenjana göre geçiş sağlanması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BÖLÜM STAJ KOMİSYONU/ STAJ İŞLEMLERİ (Staj yapılan Birimlerde Zorunlu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Staj komisyonlarının, bölüm başkanınca görevlendirilen biri başkan olmak üzere, en az 3 öğretim elemanından oluşturulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Komisyon kararlarının ilgisine göre öğrenci ilan panolarında ve web sitelerinde ilan edilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Komisyon kararlarının ilgili birim ve kişilere iletilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ÖĞRENCİ TEMSİLCİ SEÇİM KURULU (Zorunlu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Fakülte akademik personeli arasından 2, idari personeli arasından 1 kişi olmak üzere 3 kişiden sandık kurulu oluşturulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BURS VE YARDIM KOMİSYONU (Zorunlu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Biri başkan olmak üzere en az 3 kişilik komisyon oluşturulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Komisyonun, kamu-özel sektörlerden verilebilecek her türlü burs ve yardımlarla ilgili çalışmaları	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verilebilecek burslarda, öğrenci seçiminde objektif kriterlere uygun hareket edilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tespit edilen öğrencilerin, ilgili yerlere bildirilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Görüşler/Değerlendirmeler

İç Kontrol Görevi Yürütenin Adı Soyadı İmzası	İç Kontrole Tabi Tutulan Birim Yetkilisinin Adı Soyadı İmzası

ULUSLARARASI İLİŞKİLER İŞLEMLERİ

KONTROL ORTAMI: Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve sağlamakta olup idarenin amaç ve hedeflerinin belirlenmesini, kurum personeline duyurulmasını ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının ve kurumsal kültürün oluşturulmasını tanımlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır. Kontrol ortamı üzerinde etkili temel unsurlar kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar, kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma tarzı olarak sayılabilir.				
KURULLAR	YETERLİLİK SEVİYESİ			AÇIKLAMA “Yetersiz” ve “Geliştirilebilir” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalar yapılmalıdır.
	Yeterli	Yetersiz*	Geliştirilebilir*	
ERASMUS ÖĞRENCİ/PERSONEL HAREKETLİLİĞİ (Zorunlu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Fakülte Erasmus koordinatörünün Dekan tarafından atanması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Bölüm Erasmus koordinatörünün bölüm başkanı tarafından atanması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Erasmus değişim programı ile ilgili ilan, bilgi ve kararların öğrencilere duyurulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Erasmus değişim programı fakülte ve bölüm koordinatörlerinin fakülte ve bölüm web sayfalarında yayımlanması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Erasmus değişim programları koordinatörlerinin öğrencilere bilgilendirme toplantıları yapması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Fakülte ve bölüm web sayfalarında http://uluslararasi.karabuk.edu.tr/ linklerine yer verilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
FARABİ ÖĞRENCİ/PERSONEL HAREKETLİLİĞİ (Zorunlu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Fakülte Farabi koordinatörünün Fakültenin Dekanı tarafından atanması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Bölüm Farabi koordinatörünün ilgili bölüm başkanı tarafından atanması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Farabi değişim programı ile ilgili ilan, bilgi ve kararların öğrencilere duyurulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Farabi değişim programı fakülte ve bölüm koordinatörlerinin fakülte ve bölüm web sayfalarında yayımlanması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Farabi değişim programları koordinatörlerinin öğrencilere bilgilendirme toplantıları yapması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Fakülte ve bölüm web sayfalarında http://uluslararasi.karabuk.edu.tr/ linklerine yer verilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MEVLANA ÖĞRENCİ/PERSONEL HAREKETLİLİĞİ (Zorunlu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Fakülte Mevlana koordinatörünün Fakültenin Dekanı tarafından atanması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Bölüm Mevlana koordinatörünün ilgili bölüm başkanı tarafından atanması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mevlana değişim programı ile ilgili ilan, bilgi ve kararların öğrencilere duyurulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mevlana değişim programı fakülte ve bölüm koordinatörlerinin fakülte ve bölüm web sayfalarında yayımlanması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mevlana değişim programları koordinatörlerinin öğrencilere bilgilendirme toplantıları yapması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Fakülte ve bölüm web sayfalarında http://uluslararası.karabuk.edu.tr/ linklerine yer verilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

Görüşler/Değerlendirmeler

İç Kontrol Görevi Yürütenin Adı Soyadı İmzası	İç Kontrole Tabi Tutulan Birim Yetkilisinin Adı Soyadı İmzası

PERSONEL İŞLEMLERİ

KONTROL ORTAMI: Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve sağlamakta olup idarenin amaç ve hedeflerinin belirlenmesini, kurum personeline duyurulmasını ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının ve kurumsal kültürün oluşturulmasını tanımlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır. Kontrol ortamı üzerinde etkili temel unsurlar kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar, kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma tarzı olarak sayılabilir.

İŞLEMLER	YETERLİLİK SEVİYESİ			AÇIKLAMA “Yetersiz” ve “Geliştirilebilir” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalar yapılmalıdır.
	Yeterli	Yetersiz*	Geliştirilebilir*	
Hizmet standartları tablosu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Görev tanımları	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
İş tanımları	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Yetki devri yapılmışsa mevzuata uygunluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Yıllık iş planı tablosu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
İş akış şemaları ve süreçleri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Öğretim üyesi (Yrd.Doç.) kriterleri değerlendirme komisyonu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Öğretim elemanları ön değerlendirme ve sınav komisyonunun yönetmeliğe uygunluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Göreve başlama evraklarının tam ve düzenli gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Personelin izin ve raporlarının güncel ve düzenli takibi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Vekalet tekliflerinin zamanında gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ücretsiz izin kullanacak personelin belgelerinin zamanında gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mal bildirimlerinin usulüne uygun gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Özlük dosyalarının düzenli tutulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Disiplin ve soruşturma sonuçları gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Personele verilen teşekkür, takdir ve ödül belgelerinin PDB gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Geliştirme ödeneğinin düzenli gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Yabancı uyruklu personel raporlarının zamanında gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Görevlendirme formlarının zamanında PDB gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Görüşler/Değerlendirmeler

İç Kontrol Görevi Yürütenin Adı Soyadı İmzası	İç Kontrole Tabi Tutulan Birim Yetkilisinin Adı Soyadı İmzası

SKS İŞLEMLERİ

KURULLAR	YETERLİLİK SEVİYESİ			AÇIKLAMA “Yetersiz” ve “Geliştirilebilir” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalar yapılmalıdır.
	Yeterli	Yetersiz*	Geliştirilebilir*	
KİSMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ SEÇME KOMİSYONU (Zorunlu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Komisyon oluşumunun mevzuata uygunluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Öğrencilere duyuru-ilan yapılması, müracaatların alınması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Alınacak öğrenciler için belirlenen kriterler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Komisyon tarafından yapılan öğrenci seçiminin tutanak altına alınması ve ilgili birim/kişilere bildirilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kısmi zamanlı öğrencilere ilişkin SGK giriş çıkış, prim ödeme işlemleri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
SOSYAL, SPORTİF VE KÜLTÜREL ETKİNLİKLER KOMİSYONU (İsteğe Bağlı)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Engelli birim temsilcisinin belirlenmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Yemek yardım komisyonunun belirlenmesi (öğrenci)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Görüşler/Değerlendirmeler	
İç Kontrol Görevi Yürütenin Adı Soyadı İmzası	İç Kontrole Tabi Tutulan Birim Yetkilisinin Adı Soyadı İmzası

İDARİ MALİ İŞLER / YAPI İŞLERİ

KONTROL ORTAMI: Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve sağlamakta olup idarenin amaç ve hedeflerinin belirlenmesini, kurum personeline duyurulmasını ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının ve kurumsal kültürün oluşturulmasını tanımlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır. Kontrol ortamı üzerinde etkili temel unsurlar kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar, kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma tarzı olarak sayılabilir.				
KURULLAR	YETERLİLİK SEVİYESİ			AÇIKLAMA “Yetersiz” ve “Geliştirilebilir” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalar yapılmalıdır.
	Yeterli	Yetersiz*	Geliştirilebilir*	
MALİ HUSUSLAR (Zorunlu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mali yıla ilişkin gerçekleştirme görevlisinin belirlenip SGD Başkanlığına bildirilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Satınalma işlemlerinde süreçlerin mevzuat kapsamında yürütülmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Doğrudan temin bilgilerinin EKAP a kaydedilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dayanıklı taşınırların zimmetinin yapılması, güncellenmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dayanıklı taşınırlar demirbaş zimmet kartının büro, sınıf, amfi, laboratuvar vb. ile ortak alanlarda asılı olarak bulundurulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Demirbaş sicil numaralarının demirbaş üzerindeki mevcudiyeti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kayıttan düşülmesi gereken demirbaşlar için kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı düzenlenmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kayıttan düşme teklif ve onayında limitler dikkate alınarak gerekli makam onayının alınması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Harcama birimleri arası taşınır devri mevcut ise limit üstü için üst yönetici onayı alınma durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin değişmesi durumunda ambar devir ve teslim tutanağı düzenlenmesi durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Depoda muhafaza edilen taşınırların belirli periyotlarla sayımının yapılması, taşınır sayımı için sayım kurulu oluşturulmuş olması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BİNA VE GÜVENLİĞİ İLE İLGİLİ HUSUSLAR (Zorunlu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Yangında kurtarma öncelik etiketleri mevcudiyeti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Yangın söndürme cihazlarının mevcudiyeti, kullanım süresi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Yangın hortumlarının durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Yangın talimatnamesinin mevcudiyeti, güncelliği	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Yangın Çıkış yön levhalarının mevcudiyeti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kapalı alanların anahtarlarının numaralandırılmış olarak anahtarlık dolabında muhafaza edilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Birim ambarlarındaki malzemelerin korunmasına yönelik tedbirler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Binada yapılan değişiklikler için Rektörlük onayı alınma durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Binada yapılan bakım-onarım işleri için Yapı İşleri Daire Başkanlığından teknik bilgi alınması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ARŞİV AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYONU (Zorunlu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Birim âmirinin başkanlığında, birim arşiv sorumlusu ve birim âmiri tarafından görevlendirilecek kamu idaresi ve evrak yönetimi konusunda bilgi ve tecrübe sahibi üç temsilciden teşkil olunacak 5 kişilik bir komisyon kurulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Komisyonun, ayıklama ve imhada mevzuata uygun gerekli yolu izlemiş olması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Birim arşiv sorumlusu belirlenmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Görüşler/Değerlendirmeler	
İç Kontrol Görevi Yürütenin Adı Soyadı İmzası	İç Kontrole Tabi Tutulan Birim Yetkilisinin Adı Soyadı İmzası

BİLGİ İŞLEM

KONTROL ORTAMI: Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve sağlamakta olup idarenin amaç ve hedeflerinin belirlenmesini, kurum personeline duyurulmasını ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının ve kurumsal kültürün oluşturulmasını tanımlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır. Kontrol ortamı üzerinde etkili temel unsurlar kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar, kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma tarzı olarak sayılabilir.

İŞLEMLER	YETERLİLİK SEVİYESİ			AÇIKLAMA “Yetersiz” ve “Geliştirilebilir” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalar yapılmalıdır.
	Yeterli	Yetersiz*	Geliştirilebilir*	
Web sayfası sorumlusunun değişiklik yapılması halinde bilgilerin Bilgi İşlem DBŞK düzenli olarak bildirilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasında kırık link kontrollerinin yapılması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfası şablonunun Üniversitemiz tarafından belirlenen şablona uygunluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasında resmi kurumlar dışında başka sitelere link verilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasında dönen resimler ile arka plan resimlerinin birimle uyumluluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasının İngilizce sayfasının durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasında birim iletişim/personel bilgilerinin mevcut durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasında İngilizceden Türkçeye ve Türkçe sayfadan İngilizce sayfaya ve KBU ana sayfasına link verilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web yönetim komisyonunun her bölümden en az bir üyenin katılımı ile oluşturulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Fakülte web sayfalarının oluşturulmasında Üniversitemizin belirlemiş olduğu ilke ve yöntemler çerçevesinde hareket edilmesi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kurumsal bilgilerin ve birim faaliyetleri ile ilgili duyuruların web sayfasında yayınlanması ve güncellenmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Görüşler/Değerlendirmeler	
İç Kontrol Görevi Yürütenin Adı Soyadı İmzası	İç Kontrole Tabi Tutulan Birim Yetkilisinin Adı Soyadı İmzası

YÜKSEKOKUL/MESLEK YÜKSEKOKUL

İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME FORMU

AKADEMİK BİRİM İŞLEMLERİ

KONTROL ORTAMI: Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve sağlamakta olup idarenin amaç ve hedeflerinin belirlenmesini, kurum personeline duyurulmasını ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının ve kurumsal kültürün oluşturulmasını tanımlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır. Kontrol ortamı üzerinde etkili temel unsurlar kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar, kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma tarzı olarak sayılabilir.

KURULLAR	YETERLİLİK SEVİYESİ			AÇIKLAMA “Yetersiz” ve “Geliştirilebilir” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalar yapılmalıdır.
	Yeterli	Yetersiz*	Geliştirilebilir*	
YÜKSEKOKUL/MESLEK YÜKSEKOKUL KURULU (Zorunlu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kurul oluşumunun mevzuata uygunluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kurul olağan toplantılarının her yarıyıl başında ve sonunda yapılması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kurul kararları için usulüne uygun kayıt defteri tutulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Süresi dolan kurul üye seçimlerinin zamanında ve usulüne uygun yapılması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kurul üyeleri, üye değişiklikleri ve alınan kurul kararlarının ilgili birimlere/kişilere bildirilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
YÜKSEKOKUL/MESLEK YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU (Zorunlu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kurul oluşumunun mevzuata uygunluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kurul kararları için usulüne uygun kayıt defteri tutulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Süresi dolan kurul üye seçimlerinin zamanında ve usulüne uygun yapılması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Yüksekokul/Meslek Yüksekokul öğrenci temsilcisinin, öğrenci işlerini ilgilendiren konularda kurul toplantılarına katılması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kurul üyeleri, üye değişiklikleri ve alınan kurul kararlarının ilgili birimlere/kişilere bildirilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
YÜKSEKOKUL/MESLEK YÜKSEKOKUL DİSİPLİN KURULU (Zorunlu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kurul oluşumunun mevzuata uygunluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kurul kararları için usulüne uygun kayıt defteri tutulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Alınan kurul kararlarının ilgili birimlere/kişilere bildirilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

YÜKSEKOKUL/MESLEK YÜKSEKOKUL DANIŞMA KURULU (Zorunlu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kurul oluşumunun mevzuata uygunluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Her eğitim-öğretim döneminde en az bir defa toplanması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kurul kararları için usulüne uygun kayıt defteri tutulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Süresi dolan kurul üye seçimlerinin zamanında ve usulüne uygun yapılması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kurul üyeleri, üye değişiklikleri ve alınan kurul kararlarının ilgili birimlere/ kişilere bildirilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BÖLÜM KURULU (Zorunlu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kurul oluşumunun mevzuata uygunluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Bölüm kurulunun eğitim-öğretim yılı süresince ayda en az bir defa toplanması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kurul kararları için usulüne uygun kayıt defteri tutulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kurul üyeleri, üye değişiklikleri ve alınan kurul kararlarının ilgili birimlere/ kişilere bildirilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
YÜKSEKOKUL/MESLEK YÜKSEKOKUL AKADEMİK GENEL KURULU (Zorunlu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Yüksekokul/Meslek Yüksekokulda o dönemde her ne suretle olursa olsun fiilen eğitim-öğretimle görevlendirilmiş bulunan öğretim üyeleri ve okutmanların katılması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Her eğitim-öğretim yılında en az bir defa toplanması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kurul kararları için usulüne uygun kayıt tutulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Alınan kurul kararlarının ilgili birimlere/ kişilere bildirilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
YÜKSEKOKUL/MESLEK YÜKSEKOKUL BÖLÜM KURULU (Zorunlu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Bölümde fiilen eğitim-öğretim görevi yapmakta olan öğretim üyeleri, öğretim görevlileri ve okutmanların katılımının sağlanması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Her iki ayda bir (Tıp ve Dişhekimliği Fakültelerinde her yarı yılda bir) başkanın çağrısı üzerine olağan olarak toplanması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kurul kararları için usulüne uygun kayıt tutulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Alınan kurul kararlarının ilgili birimlere/ kişilere bildirilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
AKADEMİK ANABİLİM (ANASANAT) KURULU (Tıp Fak.ve Diş Hek. Fak. zorunlu, diğer birimlerde isteğe bağlıdır)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Anabilim (anasanat) dalında fiilen eğitim-öğretim görevi yapmakta olan öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerinin katılımı ile yapılması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Akademik anabilim (anasanat) kurulu, her ay başkanın çağrısı üzerine olağan olarak toplanması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kurul kararları için usulüne uygun kayıt tutulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Alınan kurul kararlarının ilgili birimlere/kişilere bildirilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
KOMİSYONLAR/ FAALİYETLER	YETERLİLİK SEVİYESİ			AÇIKLAMA
	Yeterli	Yetersiz*	Geliştirilebilir*	
YÜKSEKOKUL/MESLEK YÜKSEKOKUL EĞİTİM KOMİSYONU (Zorunlu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Bölümlerden temsilci öğretim elemanlarından en az 3 asil ve 3 yedek üyenin katılımı ile oluşturulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Komisyon kararları için usulüne uygun kayıt tutulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
YÜKSEKOKUL/MESLEK YÜKSEKOKUL FAALİYET RAPORU (Zorunlu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BÖLÜM FAALİYET RAPORU (Zorunlu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
YÜKSEKOKUL/MESLEK YÜKSEKOKUL TANITIMI VE WEB YÖNETİM KOMİSYONU (Zorunlu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Komisyonun her bölümden en az bir üyenin katılımı ile oluşturulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Yüksekokul/Meslek Yüksekokul web sayfalarının oluşturulmasında Üniversitemizin belirlemiş olduğu ilke ve yöntemler çerçevesinde hareket edilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kurumsal bilgilerin ve birim faaliyetleri ile ilgili duyuruların web sayfasında yayınlanması ve güncellenmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web Sayfasının İngilizce Sayfasının Yeterliliği	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MEVZUAT GÖRÜŞ, ÖNERİ KOM. (İsteğe Bağlı)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
YAYIN ALT KOMİSYONU (İsteğe Bağlı)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
İŞ SAĞLIĞI VE İŞ GÜVENLİĞİ DEĞERLENDİRME KOMİSYONU (RİSK DEĞERLENDİRME KOMİSYONU) (Zorunlu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Komisyon oluşturmada usul ve esaslara uyulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Komisyonun yetki ve görevleri çerçevesinde hareket etmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Komisyon sorumluluk ve faaliyet alanlarını yeterli şekilde kontrol edip değerlendirmeleri raporlaması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Raporların ilgili birim/kişilere iletilmesi ve çözüm için gerekli işlemlerin yapılması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
SANAT ESERİ ALIMI DEĞERLENDİRME KOM. (İsteğe Bağlı)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Görüşler/Değerlendirmeler	
İç Kontrol Görevi Yürütenin Adı Soyadı İmzası	İç Kontrole Tabi Tutulan Birim Yetkilisinin Adı Soyadı İmzası

ÖĞRENCİ İŞLERİ

KONTROL ORTAMI: Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve sağlamakta olup idarenin amaç ve hedeflerinin belirlenmesini, kurum personeline duyurulmasını ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının ve kurumsal kültürün oluşturulmasını tanımlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır. Kontrol ortamı üzerinde etkili temel unsurlar kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar, kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma tarzı olarak sayılabilir.

KURULLAR	YETERLİLİK SEVİYESİ			AÇIKLAMA “Yetersiz” ve “Geliştirilebilir” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalar yapılmalıdır.
	Yeterli	Yetersiz*	Geliştirilebilir*	
BÖLÜM MUAFİYET VE İNTİBAK KOMİSYONU (Zorunlu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Muafiyet talepleri alınırken ve sonuçlandırılırken mevzuata uyulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ÖĞRENCİ DANIŞMANLIK HİZMETLERİ (Zorunlu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Her eğitim-öğretim yılının başında(en geç ders kayıtlarına 15 gün kalana kadar), her öğrenci/sınıf/şube için danışmanlık görevlendirmelerinin yapılması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Bölmelerde “öğrenci danışmanlık bölüm/program temsilcisi” belirlenmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Yüksekokul/Meslek Yüksekokul düzeyinde, tüm bölümlerin danışmanlık bölüm temsilcilerinden oluşan “öğrenci danışmanlık koordinatörlüğü” oluşturulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Danışmanlık koordinatörlüğünün, dekan veya görevlendirecekleri yardımcıları başkanlığında yarıyıl başlarında olmak üzere yılda en az iki kez toplanması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ÇİFT ANADAL / YANDAL PROGRAMI (Zorunlu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
İlgili bölüm başkanlıklarınca, öğretim üyeleri arasından bir çift anadal programı koordinatörü görevlendirilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Çift anadal programı koordinatörü öğrencilerin anadal lisans programı danışmanları ile iletişim içinde görev yapması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Çift anadal programı ve yandal danışmanları belirlenmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Çift anadal ve yandal yapan öğrencilerin derslerinin ve sınavlarının çakışmaması için alınan tedbirler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BÖLÜM MEZUNİYET KOMİSYONU (Zorunlu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mezuniyete hak kazanan öğrencilerin danışman onayının yazılı alınması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mezuniyete hak kazanan öğrencilerin ilgili Bölüm Kurul Kararının Mezuniyet Komisyonuna iletilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Fakülte Mezuniyet Komisyonu her bölümden en az bir üyenin katılımı ile kurulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Alınan kurul kararları ilgili birimlere/ kişilere bildirilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
AKTS, DİPLOMA EKİ İŞLEMLERİ (Zorunlu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Yüksekokul/Meslek Yüksekokul AKTS Koordinatörü Yüksekokul/Meslek Yüksekokul	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Müdürlüğü tarafından atanması				
Bölüm AKTS koordinatörü bölüm başkanı tarafından atanması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ders müfredatlarındaki yapılan değişiklikler AKTS Bilgi Paketinde güncellenmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
DERS PROGRAMLARI VE SINAV TAKVİMİ HAZIRLAMA KOMİSYONU (İsteğe Bağlı)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Her Bölümden en az bir üyenin katılımıyla oluşturulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ders ve sınav programları web sayfasında duyurulması ve güncellenmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
YÜKSEKOKUL/MESLEK YÜKSEKOKUL YATAY GEÇİŞ KOMİSYONU (Zorunlu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Başvurularla ilgili ön değerlendirmenin üniversite senatosunun belirlemiş olduğu ilkeler çerçevesinde, ilgili yönetim kurulları tarafından oluşturulan komisyonlarca yapılması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Başvurular adayların genel not ortalaması ve eğer varsa geçmek istediği programın ortak derslerindeki başarısı dikkate alınarak, üniversite senatosu tarafından belirlenmiş olan kriterlere göre değerlendirilmesi ve ayrılan kontenjana göre geçiş sağlanması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BÖLÜM STAJ KOMİSYONU/ STAJ İŞLEMLERİ (Staj yapılan Birimlerde Zorunlu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Staj komisyonlarının, bölüm başkanınca görevlendirilen biri başkan olmak üzere, en az 3 öğretim elemanından oluşturulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Komisyon kararlarının ilgisine göre öğrenci ilan panolarında ve web sitelerinde ilan edilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Komisyon kararlarının ilgili birim ve kişilere iletilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ÖĞRENCİ TEMSİLCİ SEÇİM KURULU (Zorunlu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Yüksekokul/Meslek Yüksekokul akademik personeli arasından 2, idari personeli arasından 1 kişi olmak üzere 3 kişiden Sandık Kurulu oluşturulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BURS VE YARDIM KOMİSYONU (Zorunlu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Biri başkan olmak üzere en az 3 kişilik komisyon oluşturulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Komisyonun, kamu-özel sektörlerden verilebilecek her türlü burs ve yardımlarla ilgili çalışmaları	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verilebilecek burslarda, öğrenci seçiminde objektif kriterlere uygun hareket edilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tespit edilen öğrencilerin ilgili yerlere bildirilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Görüşler/Değerlendirmeler

İç Kontrol Görevi Yürütenin Adı Soyadı İmzası	İç Kontrole Tabi Tutulan Birim Yetkilisinin Adı Soyadı İmzası

ULUSLARARASI İLİŞKİLER İŞLEMLERİ

KONTROL ORTAMI: Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve sağlamakta olup idarenin amaç ve hedeflerinin belirlenmesini, kurum personeline duyurulmasını ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının ve kurumsal kültürün oluşturulmasını tanımlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır. Kontrol ortamı üzerinde etkili temel unsurlar kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar, kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma tarzı olarak sayılabilir.

KURULLAR	YETERLİLİK SEVİYESİ			AÇIKLAMA “Yetersiz” ve “Geliştirilebilir” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalar yapılmalıdır.
	Yeterli	Yetersiz*	Geliştirilebilir*	
ERASMUS ÖĞRENCİ/PERSONEL HAREKETLİLİĞİ (Zorunlu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Yüksekokul/Meslek koordinatörünün Yüksekokul Erasmus Müdürü tarafından atanması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Bölüm Erasmus koordinatörünün bölüm başkanı tarafından atanması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Erasmus değişim programı ile ilgili ilan, bilgi ve kararların öğrencilere duyurulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Erasmus değişim programı Yüksekokul/Meslek koordinatörlerinin Yüksekokul/Meslek Yüksekokul ve bölüm web sayfalarında yayımlanması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Erasmus değişim programları koordinatörlerinin öğrencilere bilgilendirme toplantıları yapması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Yüksekokul/Meslek web sayfalarında http://uluslararasi.karabuk.edu.tr/ linklerine yer verilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
FARABİ ÖĞRENCİ/PERSONEL HAREKETLİLİĞİ (Zorunlu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Yüksekokul/Meslek koordinatörünün Yüksekokul Farabi Yüksekokul/Meslek Müdürü tarafından atanması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Bölüm Farabi koordinatörünün ilgili bölüm başkanı tarafından atanması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Farabi değişim programı ile ilgili ilan, bilgi ve kararların öğrencilere duyurulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Farabi değişim programı Yüksekokul/Meslek Yüksekokul ve bölüm koordinatörlerinin Yüksekokul/Meslek Yüksekokul ve bölüm web sayfalarında yayımlanması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Farabi değişim programları koordinatörlerinin öğrencilere bilgilendirme toplantıları yapması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Yüksekokul/Meslek web sayfalarında http://uluslararasi.karabuk.edu.tr/ linklerine yer verilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MEVLANA ÖĞRENCİ/PERSONEL HAREKETLİLİĞİ (Zorunlu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Yüksekokul/Meslek koordinatörünün Yüksekokul Mevlana Yüksekokul/Meslek Müdürü tarafından atanması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Bölüm Mevlana koordinatörünün ilgili bölüm başkanı tarafından atanması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Mevlana değişim programı ile ilgili ilan, bilgi ve kararların öğrencilere duyurulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mevlana değişim programı Yüksekokul/Meslek Yüksekokul ve bölüm koordinatörlerinin Yüksekokul/Meslek Yüksekokul ve bölüm web sayfalarında yayımlanması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mevlana değişim programları koordinatörlerinin öğrencilere bilgilendirme toplantıları yapması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Yüksekokul/Meslek Yüksekokul ve bölüm web sayfalarında http://uluslararası.karabuk.edu.tr/ linklerine yer verilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Görüşler/Değerlendirmeler	
İç Kontrol Görevi Yürütenin Adı Soyadı İmzası	İç Kontrole Tabi Tutulan Birim Yetkilisinin Adı Soyadı İmzası

PERSONEL İŞLEMLERİ

KONTROL ORTAMI: Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve sağlamakta olup idarenin amaç ve hedeflerinin belirlenmesini, kurum personeline duyurulmasını ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının ve kurumsal kültürün oluşturulmasını tanımlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır. Kontrol ortamı üzerinde etkili temel unsurlar kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar, kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma tarzı olarak sayılabilir.

İŞLEMLER	YETERLİLİK SEVİYESİ			AÇIKLAMA “Yetersiz” ve “Geliştirilebilir” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalar yapılmalıdır.
	Yeterli	Yetersiz*	Geliştirilebilir*	
Hizmet standartları tablosu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Görev tanımları	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
İş tanımları	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Yetki devri yapılmışsa mevzuata uygunluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Yıllık iş planı tablosu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
İş akış şemaları ve süreçleri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Öğretim üyesi (Yrd.Doç.) kriterleri değerlendirme komisyonu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Öğretim elemanları ön değerlendirme ve sınav komisyonunun yönetmeliğe uygunluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Göreve başlama evraklarının tam ve düzenli gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Personelin izin ve raporlarının güncel ve düzenli takibi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Vekalet tekliflerinin zamanında gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ücretsiz izin kullanacak personelin belgelerinin zamanında gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mal bildirimlerinin usulüne uygun gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Özlük dosyalarının düzenli tutulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Disiplin ve soruşturma sonuçları gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Personele verilen teşekkür, takdir ve ödül belgelerinin PDB Gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Geliştirme ödeneğinin düzenli gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Yabancı uyruklu personel raporlarının zamanında gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Görevlendirme formlarının zamanında PDB gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Görüşler/Değerlendirmeler

İç Kontrol Görevi Yürütenin Adı Soyadı İmzası	İç Kontrole Tabi Tutulan Birim Yetkilisinin Adı Soyadı İmzası

SKS İŞLEMLERİ

KURULLAR	YETERLİLİK SEVİYESİ			AÇIKLAMA “Yetersiz” ve “Geliştirilebilir” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalar yapılmalıdır.
	Yeterli	Yetersiz*	Geliştirilebilir*	
KİSMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ SEÇME KOMİSYONU (Zorunlu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Komisyon oluşumunun mevzuata uygunluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Öğrencilere duyuru-ilan yapılması, müracaatların alınması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Alınacak öğrenciler için belirlenecek kriterler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Komisyon tarafından yapılan öğrenci seçiminin tutanak altına alınması ve ilgili birim/kişilere bildirilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kısmi zamanlı öğrencilere ilişkin SGK giriş çıkış prim ödeme işlemleri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
SOSYAL, SPORTİF VE KÜLTÜREL ETKİNLİKLER KOMİSYONU (İsteğe Bağlı)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Engelli birim temsilcisinin belirlenmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Yemek yardım komisyonunun belirlenmesi (öğrenci)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Görüşler/Değerlendirmeler	
İç Kontrol Görevi Yürütenin Adı Soyadı İmzası	İç Kontrole Tabi Tutulan Birim Yetkilisinin Adı Soyadı İmzası

İDARİ MALİ İŞLER / YAPI İŞLERİ

KONTROL ORTAMI: Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve sağlamakta olup idarenin amaç ve hedeflerinin belirlenmesini, kurum personeline duyurulmasını ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının ve kurumsal kültürün oluşturulmasını tanımlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır. Kontrol ortamı üzerinde etkili temel unsurlar kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar, kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma tarzı olarak sayılabilir.				
KURULLAR	YETERLİLİK SEVİYESİ			AÇIKLAMA “Yetersiz” ve “Geliştirilebilir” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalar yapılmalıdır.
	Yeterli	Yetersiz*	Geliştirilebilir*	
MALİ HUSUSLAR (Zorunlu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mali yıla ilişkin gerçekleştirme görevlisinin belirlenip SGD Başkanlığına bildirilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Satınalma işlemlerinde süreçlerin mevzuat kapsamında yürütülmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Doğrudan temin bilgilerinin EKAP a kaydedilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dayanıklı taşınırların zimmetinin yapılması, güncellenmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dayanıklı taşınırlar demirbaş zimmet kartının büro, sınıf, amfi, laboratuvar vb. ile ortak alanlarda asılı olarak bulundurulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Demirbaş sicil numaralarının demirbaş üzerindeki mevcudiyeti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kayıttan düşülmesi gereken demirbaşlar için kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı düzenlenmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kayıttan düşme teklif ve onayında limitler dikkate alınarak gerekli makam onayının alınması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Harcama birimleri arası taşınır devri mevcut ise limit üstü için üst yönetici onayı alınma durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin değişmesi durumunda ambar devir ve teslim tutanağı düzenlenmesi durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Depoda muhafaza edilen taşınırların belirli periyotlarla sayımının yapılması, taşınır sayımı için sayım kurulu oluşturulmuş olması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BİNA VE GÜVENLİĞİ İLE İLGİLİ HUSUSLAR (Zorunlu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Yangında kurtarma öncelik etiketleri mevcudiyeti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Yangın söndürme cihazlarının mevcudiyeti, kullanım süresi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Yangın hortumlarının durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Yangın talimatnamesinin mevcudiyeti, güncelliği	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Yangın çıkış yön levhalarının mevcudiyeti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kapalı alanların anahtarlarının numaralandırılmış olarak anahtarlık dolabında muhafaza edilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Birim ambarlarındaki malzemelerin korunmasına yönelik tedbirler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Binada yapılan değişiklikler için Rektörlük onayı alınma durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Binada yapılan bakım-onarım işleri için Yapı	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

İşleri Daire Başkanlığından teknik bilgi alınması				
ARŞİV AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYONU (Zorunlu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Birim âmirinin başkanlığında, birim arşiv sorumlusu ve birim âmiri tarafından görevlendirilecek kamu idaresi ve evrak yönetimi konusunda bilgi ve tecrübe sahibi üç temsilciden teşkil olunacak 5 kişilik bir komisyon kurulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Komisyonun, ayıklama ve imhada mevzuata uygun gerekli yolu izlemiş olması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Birim arşiv sorumlusu belirlenmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Görüşler/Değerlendirmeler	
İç Kontrol Görevi Yürütenin Adı Soyadı İmzası	İç Kontrole Tabi Tutulan Birim Yetkilisinin Adı Soyadı İmzası

BİLGİ İŞLEM

KONTROL ORTAMI; Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve sağlamakta olup idarenin amaç ve hedeflerinin belirlenmesini, kurum personeline duyurulmasını ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının ve kurumsal kültürün oluşturulmasını tanımlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır. Kontrol ortamı üzerinde etkili temel unsurlar kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar, kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma tarzı olarak sayılabilir.

İŞLEMLER	YETERLİLİK SEVİYESİ			AÇIKLAMA “Yetersiz” ve “Geliştirilebilir” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalar yapılmalıdır.
	Yeterli	Yetersiz*	Geliştirilebilir*	
Web sayfası sorumlusunun değişiklik yapılması halinde bilgilerin Bilgi İşlem DBŞK düzenli olarak bildirilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasında kırık link kontrollerinin yapılması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfası şablonunun Üniversitemiz tarafından belirlenen şablona uygunluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasında resmi kurumlar dışında başka sitelere link verilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasında dönen resimler ile arka plan resimlerinin birimle uyumluluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasının İngilizce sayfasının durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasında birim iletişim/personel bilgilerinin mevcut durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasında İngilizceden Türkçeye ve Türkçe sayfadan İngilizce sayfaya ve KBU ana sayfasına link verilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web yönetim komisyonunun her bölümden en az bir üyenin katılımı ile oluşturulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Fakülte web sayfalarının oluşturulmasında Üniversitemizin belirlemiş olduğu ilke ve yöntemler çerçevesinde hareket edilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kurumsal bilgilerin ve birim faaliyetleri ile ilgili duyuruların web sayfasında yayınlanması ve güncellenmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Görüşler/Değerlendirmeler	
İç Kontrol Görevi Yürütenin Adı Soyadı İmzası	İç Kontrole Tabi Tutulan Birim Yetkilisinin Adı Soyadı İmzası

GENEL SEKRETERLİK

İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME FORMU

KONTROL ORTAMI; Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve sağlamakta olup idarenin amaç ve hedeflerinin belirlenmesini, kurum personeline duyurulmasını ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının ve kurumsal kültürün oluşturulmasını tanımlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır. Kontrol ortamı üzerinde etkili temel unsurlar kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar, kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma tarzı olarak sayılabilir.

İŞLEMLER	YETERLİLİK SEVİYESİ			AÇIKLAMA “Yetersiz” ve “Geliştirilebilir” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalar yapılmalıdır.
	Yeterli	Yetersiz*	Geliştirilebilir*	
Üniversite Senatosunun mevzuata uygunluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Üniversite Yönetim Kurulunun, mevzuata uygunluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Üniversite Disiplin Kurulunun mevzuata uygunluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Üniversite Senatosu, Üniversite Disiplin Kurulu ve Üniversite Yönetim Kurulu yazışmaları için sekreteryaya mevcudiyeti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Üniversite Senatosunda tüm akademik birimleri temsil eden temsilci üye yeterliliği	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Üniversite Senatosu, Üniversite Disiplin Kurulu ve Üniversite Yönetim Kurulu'nda alınan kararlar ilgili birimlere duyurulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Yükseköğretim Kurumları ile ilgili kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kurum içi ve dışı yazışmaların resmi usul ve esaslara uygunluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) tarafından Üniversitemize iletilen başvuruların yasal süre içerisinde cevaplandırılması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Bilgi Edinme Birimine iletilen mesajların yasal süre içerisinde cevaplandırılması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sürelili yazıların zamanında yazılarak ilgili birim ve kuruluşlara gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Resmi bayram ve anma günlerinde yapılacak programlarda kurum içi ve kurum dışı koordinasyonun sağlanması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Birimde belirli periyotlarla durum değerlendirme toplantılarının yapılması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

SATINALMA ve TAŞINIR KAYIT İŞLEMLERİ	YETERLİLİK SEVİYESİ			AÇIKLAMA
	Yeterli	Yetersiz*	Geliştirilebilir*	
Gerçekleştirme görevlisinin belirlenip SGD Başkanlığına bildirilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dayanıklı taşınırların zimmetinin yapılması, güncellenmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dayanıklı taşınırlar demirbaş zimmet kartının büro, sınıf, amfi, laboratuvar vb. ile ortak alanlarda asılı olarak bulundurulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Demirbaş sicil numaralarının demirbaş üzerindeki mevcudiyeti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kayıttan düşülmesi gereken demirbaşlar için kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı düzenlenmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kayıttan düşme teklif ve onayında limitler dikkate alınarak gerekli makam onayının alınması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Harcama birimleri arası taşınır devri mevcut ise limit üstü için üst yönetici onayı alınma durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin değişmesi durumunda ambar devir ve teslim tutanağı düzenlenmesi durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Depoda muhafaza edilen taşınırların belirli periyotlarla sayımının yapılması, taşınır sayımı için sayım kurulu oluşturulmuş olması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Demirbaş sicil numaralarının demirbaş üzerindeki mevcudiyeti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kayıttan düşülmesi gereken demirbaşlar için kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı düzenlenmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kayıttan düşme teklif ve onayında limitler dikkate alınarak gerekli makam onayının alınması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Harcama birimleri arası taşınır devri mevcut ise limit üstü için üst yönetici onayı alınma durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin değişmesi durumunda ambar devir ve teslim tutanağı düzenlenmesi durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Depoda muhafaza edilen taşınırların belirli periyotlarla sayımının yapılması, taşınır sayımı için sayım kurulu oluşturulmuş olması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Görüşler/Değerlendirmeler	
İç Kontrol Görevi Yürütenin Adı Soyadı İmzası	İç Kontrole Tabi Tutulan Birim Yetkilisinin Adı Soyadı İmzası

PERSONEL İŞLEMLERİ

KONTROL ORTAMI: Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve sağlamakta olup idarenin amaç ve hedeflerinin belirlenmesini, kurum personeline duyurulmasını ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının ve kurumsal kültürün oluşturulmasını tanımlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır. Kontrol ortamı üzerinde etkili temel unsurlar kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar, kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma tarzı olarak sayılabilir.

İŞLEMLER	YETERLİLİK SEVİYESİ			AÇIKLAMA “Yetersiz” ve “Geliştirilebilir” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalar yapılmalıdır.
	Yeterli	Yetersiz*	Geliştirilebilir*	
Hizmet standartları tablosu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Görev tanımları	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
İş tanımları	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Yetki devri yapılmışsa mevzuata uygunluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Yıllık iş planı tablosu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
İş akış şemaları ve süreçleri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Göreve başlama evraklarının tam ve düzenli gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Personelin izin ve raporlarının güncel ve düzenli takibi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Vekalet tekliflerinin zamanında gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ücretsiz izin kullanacak personelin belgelerinin zamanında gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mal bildirimlerinin usulüne uygun gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Özlük dosyalarının düzenli tutulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Disiplin ve soruşturma sonuçları gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Personele verilen teşekkür, takdir ve ödül belgelerinin PDB gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Görüşler/Değerlendirmeler

İç Kontrol Görevi Yürütenin Adı Soyadı İmzası	İç Kontrole Tabi Tutulan Birim Yetkilisinin Adı Soyadı İmzası

BİLGİ İŞLEM

KONTROL ORTAMI: Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve sağlamakta olup idarenin amaç ve hedeflerinin belirlenmesini, kurum personeline duyurulmasını ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının ve kurumsal kültürün oluşturulmasını tanımlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır. Kontrol ortamı üzerinde etkili temel unsurlar kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar, kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma tarzı olarak sayılabilir.

İŞLEMLER	YETERLİLİK SEVİYESİ			AÇIKLAMA “Yetersiz” ve “Geliştirilebilir” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalar yapılmalıdır.
	Yeterli	Yetersiz*	Geliştirilebilir*	
Web sayfası sorumlusunun değişiklik yapılması halinde bilgilerin Bilgi İşlem DBŞK düzenli olarak bildirilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasında kırık link kontrollerinin yapılması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfası şablonunun Üniversitemiz tarafından belirlenen şablona uygunluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasında resmi kurumlar dışında başka sitelere link verilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasında dönen resimler ile arka plan resimlerinin birimle uyumluluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasının İngilizce sayfasının durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasında birim iletişim/personel bilgilerinin mevcut durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasında İngilizceden Türkçeye ve Türkçe sayfadan İngilizce sayfaya ve KBU ana sayfasına link verilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Görüşler/Değerlendirmeler	
İç Kontrol Görevi Yürütenin Adı Soyadı İmzası	İç Kontrole Tabi Tutulan Birim Yetkilisinin Adı Soyadı İmzası

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME FORMU

KONTROL ORTAMI: Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve sağlamakta olup idarenin amaç ve hedeflerinin belirlenmesini, kurum personeline duyurulmasını ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının ve kurumsal kültürün oluşturulmasını tanımlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır. Kontrol ortamı üzerinde etkili temel unsurlar kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar, kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma tarzı olarak sayılabilir.

İŞLEMLER	YETERLİLİK SEVİYESİ			AÇIKLAMA “Yetersiz” ve “Geliştirilebilir” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalar yapılmalıdır.
	Yeterli	Yetersiz*	Geliştirilebilir*	
Taşınırların zimmete verilme işlemi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kişi borçlarının takip edilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
İcra kesintilerine ilişkin icra müdürlükleri ile yazışmaların yapılması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kefalet tabi personel bilgilerinin Personel Daire Başkanlığına ve Kefalet Sandığına bildirilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Part-Time çalışanların SGK Prim Bildirgeleri ve ödemelerinin süresi içerisinde yapılması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Her yılın başında Ocak ayı itibariyle harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi, harcama yetkilisi mutemedi ve taşınır kayıt kontrol yetkilileri için görevlendirme ve imza sirkülerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Doğrudan temin alımlarında piyasa fiyat araştırması ile ilgili görevlendirilenlerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazı ile bildirilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ödenek üstü harcama yapılıp yapılmadığının kontrol edilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Harcamaların uygun tertipte yapılması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Görüşler/Değerlendirmeler

İç Kontrol Görevi Yürütenin Adı Soyadı İmzası	İç Kontrole Tabi Tutulan Birim Yetkilisinin Adı Soyadı İmzası

PERSONEL İŞLEMLERİ

KONTROL ORTAMI: Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve sağlamakta olup idarenin amaç ve hedeflerinin belirlenmesini, kurum personeline duyurulmasını ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının ve kurumsal kültürün oluşturulmasını tanımlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır. Kontrol ortamı üzerinde etkili temel unsurlar kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar, kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma tarzı olarak sayılabilir.

İŞLEMLER	YETERLİLİK SEVİYESİ			AÇIKLAMA “Yetersiz” ve “Geliştirilebilir” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalar yapılmalıdır.
	Yeterli	Yetersiz*	Geliştirilebilir*	
Hizmet standartları tablosu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Görev tanımları	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
İş tanımları	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Yetki devri yapılmışsa mevzuata uygunluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Yıllık iş planı tablosu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
İş akış şemaları ve süreçleri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Göreve başlama evraklarının tam ve düzenli gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Personelin izin ve raporlarının güncel ve düzenli takibi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Vekalet tekliflerinin zamanında gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ücretsiz izin kullanacak personelin belgelerinin zamanında gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mal bildirimlerinin usulüne uygun gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Özlük dosyalarının düzenli tutulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Disiplin ve soruşturma sonuçları gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Personele verilen teşekkür, takdir ve ödül belgelerinin PDB gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Görüşler/Değerlendirmeler	
İç Kontrol Görevi Yürütenin Adı Soyadı İmzası	İç Kontrole Tabi Tutulan Birim Yetkilisinin Adı Soyadı İmzası

BİLGİ İŞLEM

KONTROL ORTAMI: Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve sağlamakta olup idarenin amaç ve hedeflerinin belirlenmesini, kurum personeline duyurulmasını ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının ve kurumsal kültürün oluşturulmasını tanımlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır. Kontrol ortamı üzerinde etkili temel unsurlar kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar, kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma tarzı olarak sayılabilir.

İŞLEMLER	YETERLİLİK SEVİYESİ			AÇIKLAMA “Yetersiz” ve “Geliştirilebilir” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalar yapılmalıdır.
	Yeterli	Yetersiz*	Geliştirilebilir*	
Web sayfası sorumlusunun değişiklik yapılması halinde bilgilerin Bilgi İşlem DBŞK düzenli olarak bildirilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasında kırık link kontrollerinin yapılması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfası şablonunun Üniversitemiz tarafından belirlenen şablona uygunluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasında resmi kurumlar dışında başka sitelere link verilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasında dönen resimler ile arka plan resimlerinin birimle uyumluluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasının İngilizce sayfasının durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasında birim iletişim/personel bilgilerinin mevcut durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasında İngilizceden Türkçeye ve Türkçe sayfadan İngilizce sayfaya ve KBU ana sayfasına link verilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Görüşler/Değerlendirmeler	
İç Kontrol Görevi Yürütenin Adı Soyadı İmzası	İç Kontrole Tabi Tutulan Birim Yetkilisinin Adı Soyadı İmzası

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İÇ KONTROL DEĞERLENDİRME FORMU

KONTROL ORTAMI: Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve sağlamakta olup idarenin amaç ve hedeflerinin belirlenmesini, kurum personeline duyurulmasını ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının ve kurumsal kültürün oluşturulmasını tanımlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır. Kontrol ortamı üzerinde etkili temel unsurlar kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar, kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma tarzı olarak sayılabilir.

İŞLEMLER	YETERLİLİK SEVİYESİ			AÇIKLAMA “Yetersiz” ve “Geliştirilebilir” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalar yapılmalıdır.
	Yeterli	Yetersiz*	Geliştirilebilir*	
Yabancı uyruklu personel çalıştırma komisyonu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Öğretim üyesi ön değerlendirme komisyonu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Hizmet standartları tablosu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Görev tanımları	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
İş tanımları	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Yetki devri yapılmışsa mevzuata uygunluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Yıllık iş planı tablosu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
İş akış şemaları ve süreçleri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kurulmuş kurul, komisyon ve uyum eylem planında düzenlenmesi Gereken formların mevcudiyeti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Görüşler/Değerlendirmeler	
İç Kontrol Görevi Yürütenin Adı Soyadı İmzası	İç Kontrole Tabi Tutulan Birim Yetkilisinin Adı Soyadı İmzası

BİLGİ İŞLEM

KONTROL ORTAMI: Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve sağlamakta olup idarenin amaç ve hedeflerinin belirlenmesini, kurum personeline duyurulmasını ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının ve kurumsal kültürün oluşturulmasını tanımlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır. Kontrol ortamı üzerinde etkili temel unsurlar kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar, kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma tarzı olarak sayılabilir.

İŞLEMLER	YETERLİLİK SEVİYESİ			AÇIKLAMA “Yetersiz” ve “Geliştirilebilir” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalar yapılmalıdır.
	Yeterli	Yetersiz*	Geliştirilebilir*	
Web sayfası sorumlusunun değişiklik yapılması halinde bilgilerin Bilgi İşlem DBŞK düzenli olarak bildirilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasında kırık link kontrollerinin yapılması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfası şablonunun Üniversitemiz tarafından belirlenen şablona uygunluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasında resmi kurumlar dışında başka sitelere link verilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasında dönen resimler ile arka plan resimlerinin birimle uyumluluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasının İngilizce sayfasının durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasında birim iletişim/personel bilgilerinin mevcut durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasında İngilizceden Türkçeye ve Türkçe sayfadan İngilizce sayfaya ve KBU ana sayfasına link verilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Görüşler/Değerlendirmeler	
İç Kontrol Görevi Yürütenin Adı Soyadı İmzası	İç Kontrole Tabi Tutulan Birim Yetkilisinin Adı Soyadı İmzası

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

İMİD İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME FORMU

KONTROL ORTAMI; Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve sağlamakta olup idarenin amaç ve hedeflerinin belirlenmesini, kurum personeline duyurulmasını ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının ve kurumsal kültürün oluşturulmasını tanımlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır. Kontrol ortamı üzerinde etkili temel unsurlar kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar, kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma tarzı olarak sayılabilir.				
İŞLEMLER	YETERLİLİK SEVİYESİ			AÇIKLAMA “Yetersiz” ve “Geliştirilebilir” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalar yapılmalıdır.
	Yeterli	Yetersiz*	Geliştirilebilir*	
Gerçekleştirme görevlisinin belirlenip SGD Başkanlığına bildirilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Satınalma işlemlerinde süreçlerin mevzuat kapsamında yürütülmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Doğrudan temin bilgilerinin EKAP a kaydedilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
İhale sonuç formunun EKAP a kaydedilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dayanıklı taşınırın zimmetinin yapılması, güncellenmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dayanıklı taşınır demirbaş zimmet kartının mevcudiyeti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Demirbaş sicil numaralarının demirbaş üzerindeki mevcudiyeti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kayıttan düşülmesi gereken demirbaşlar için kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı düzenlenmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kayıttan düşme teklif ve onayında limitler dikkate alınarak gerekli makam onayının alınması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Harcama birimleri arası taşınır devri mevcut ise limit üstü için üst yönetici onayı alınma durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin değişmesi durumunda ambar devir ve teslim tutanağı düzenlenmesi durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Depoda muhafaza edilen taşınırın belirli periyotlarla sayımının yapılması, taşınır sayımı için sayım kurulu oluşturulmuş olması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Yangında kurtarma öncelik etiketleri mevcudiyeti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kapalı alanların anahtarlarının numaralandırılmış olarak anahtarlık dolabında muhafaza edilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Yangın söndürme cihazlarının mevcudiyeti, kullanım süresi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Yangın hortumlarının durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Yangın talimatnamesinin mevcudiyeti, güncelliği	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Yangın çıkış yön levhalarının mevcudiyeti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Birim ambarlarındaki malzemelerin korunmasına yönelik tedbirler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Görüşler/Değerlendirmeler	
İç Kontrol Görevi Yürütenin Adı Soyadı İmzası	İç Kontrole Tabi Tutulan Birim Yetkilisinin Adı Soyadı İmzası

PERSONEL İŞLEMLERİ

KONTROL ORTAMI: Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve sağlamakta olup idarenin amaç ve hedeflerinin belirlenmesini, kurum personeline duyurulmasını ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının ve kurumsal kültürün oluşturulmasını tanımlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır. Kontrol ortamı üzerinde etkili temel unsurlar kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar, kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma tarzı olarak sayılabilir.

İŞLEMLER	YETERLİLİK SEVİYESİ			AÇIKLAMA “Yetersiz” ve “Geliştirilebilir” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalar yapılmalıdır.
	Yeterli	Yetersiz*	Geliştirilebilir*	
Hizmet standartları tablosu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Görev tanımları	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
İş tanımları	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Yetki devri yapılmışsa mevzuata uygunluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Yıllık iş planı tablosu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
İş akış şemaları ve süreçleri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Göreve başlama evraklarının tam ve düzenli gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Personelin izin ve raporlarının güncel ve düzenli takibi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Vekalet tekliflerinin zamanında gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ücretsiz izin kullanacak personelin belgelerinin zamanında gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mal bildirimlerinin usulüne uygun gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Özlük dosyalarının düzenli tutulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Disiplin ve soruşturma sonuçları gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Personele verilen teşekkür, takdir ve ödül belgelerinin PDB gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Görüşler/Değerlendirmeler

İç Kontrol Görevi Yürütenin Adı Soyadı İmzası	İç Kontrole Tabi Tutulan Birim Yetkilisinin Adı Soyadı İmzası

BİLGİ İŞLEM

KONTROL ORTAMI: Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve sağlamakta olup idarenin amaç ve hedeflerinin belirlenmesini, kurum personeline duyurulmasını ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının ve kurumsal kültürün oluşturulmasını tanımlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır. Kontrol ortamı üzerinde etkili temel unsurlar kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar, kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma tarzı olarak sayılabilir.

İŞLEMLER	YETERLİLİK SEVİYESİ			AÇIKLAMA “Yetersiz” ve “Geliştirilebilir” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalar yapılmalıdır.
	Yeterli	Yetersiz*	Geliştirilebilir*	
Web sayfası sorumlusunun değişiklik yapılması halinde bilgilerin Bilgi İşlem DBŞK düzenli olarak bildirilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasında kırık link kontrollerinin yapılması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfası şablonunun Üniversitemiz tarafından belirlenen şablona uygunluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasında resmi kurumlar dışında başka sitelere link verilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasında dönen resimler ile arka plan resimlerinin birimle uyumluluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasının İngilizce sayfasının durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasında birim iletişim/personel bilgilerinin mevcut durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasında İngilizceden Türkçeye ve Türkçe sayfadan İngilizce sayfaya ve KBU ana sayfasına link verilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Görüşler/Değerlendirmeler	
İç Kontrol Görevi Yürütenin Adı Soyadı İmzası	İç Kontrole Tabi Tutulan Birim Yetkilisinin Adı Soyadı İmzası

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME FORMU

KONTROL ORTAMI: Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeveye sağlamakta olup idarenin amaç ve hedeflerinin belirlenmesini, kurum personeline duyurulmasını ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının ve kurumsal kültürün oluşturulmasını tanımlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır. Kontrol ortamı üzerinde etkili temel unsurlar kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar, kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma tarzı olarak sayılabilir.

İŞLEMLER	YETERLİLİK SEVİYESİ			AÇIKLAMA “Yetersiz” ve “Geliştirilebilir” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalar yapılmalıdır.
	Yeterli	Yetersiz*	Geliştirilebilir*	
Eğitim komisyonu ile ilgili iş ve işlemlerin resmi usul ve esaslara uygunluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Akademik takvim ile ilgili iş ve işlemlerin resmi usul ve esaslara uygunluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Yatay geçiş ile ilgili iş ve işlemlerin resmi usul ve esaslara uygunluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Çift anadal programı ile ilgili iş ve işlemlerin resmi usul ve esaslara uygunluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Öğrenci kayıtları ile ilgili iş ve işlemlerin resmi usul ve esaslara uygunluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Disiplin cezaları ile ilgili iş ve işlemlerin resmi usul ve esaslara uygunluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Personelin izin, istirahat vb. ile ilgili iş ve işlemlerin resmi usul ve esaslara uygunluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Öğrencilere verilen matbu evraklar ile ilgili iş ve işlemlerin zamanında yapılması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Diploma ve diploma eki ile ilgili iş ve işlemlerin resmi usul ve esaslara uygunluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Otomasyon ile ilgili iş ve işlemlerin zamanında yapılması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Yabancı uyruklu öğrenci ile ilgili iş ve işlemlerin resmi usul ve esaslara uygunluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Harçlar ve burslar ile ilgili iş ve işlemlerin resmi usul ve esaslara uygunluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Evrak kayıt ile ilgili iş ve işlemler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulları ile yapılan yazışmalar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mezuniyet, kayıt silme, kayıt dondurma ile ilgili iş ve işlemler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Askerlik işleri ile ilgili iş ve işlemlerin resmi usul ve esaslara uygunluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

YÖKSİS ile ilgili iş ve işlemlerin zamanında yapılması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
SATINALMA ve TAŞINIR KAYIT İŞLEMLERİ	YETERLİLİK SEVİYESİ			AÇIKLAMA
	Yeterli	Yetersiz*	Geliştirilebilir*	
Gerçekleştirme görevlisinin belirlenip SGD Başkanlığına bildirilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dayanıklı taşınırların zimmetinin yapılması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dayanıklı taşınırların zimmet işlemlerinin güncellenmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dayanıklı taşınırlar demirbaş zimmet kartının mevcudiyeti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Demirbaş sicil numaralarının demirbaş üzerinde mevcudiyeti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kayıttan düşülmesi gereken demirbaşlar için kayıttan düşme teklif ve onay tutanağının düzenlenmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kayıttan düşme teklif ve onayında limitler dikkate alınarak gerekli makam onayının alınması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Harcama birimleri arası taşınır devri mevcut ise limit üstü için üst yönetici onayının alınması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin değişmesi durumunda ambar devir ve teslim tutanağının düzenlenmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Taşınır sayımının yapılması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Taşınır sayım kurulunun oluşturulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Görüşler/Değerlendirmeler	
İç Kontrol Görevi Yürütenin Adı Soyadı İmzası	İç Kontrole Tabi Tutulan Birim Yetkilisinin Adı Soyadı İmzası

PERSONEL İŞLEMLERİ

KONTROL ORTAMI: Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve sağlamakta olup idarenin amaç ve hedeflerinin belirlenmesini, kurum personeline duyurulmasını ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının ve kurumsal kültürün oluşturulmasını tanımlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır. Kontrol ortamı üzerinde etkili temel unsurlar kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar, kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma tarzı olarak sayılabilir.

İŞLEMLER	YETERLİLİK SEVİYESİ			AÇIKLAMA “Yetersiz” ve “Geliştirilebilir” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalar yapılmalıdır.
	Yeterli	Yetersiz*	Geliştirilebilir*	
Hizmet standartları tablosu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Görev tanımları	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
İş tanımları	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Yetki devri yapılmışsa mevzuata uygunluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Yıllık iş planı tablosu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
İş akış şemaları ve süreçleri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Göreve başlama evraklarının tam ve düzenli gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Personelin izin ve raporlarının güncel ve düzenli takibi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Vekalet tekliflerinin zamanında gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ücretsiz izin kullanacak personelin belgelerinin zamanında gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mal bildirimlerinin usulüne uygun gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Özlük dosyalarının düzenli tutulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Disiplin ve soruşturma sonuçları gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Personele verilen teşekkür, takdir ve ödül belgelerinin PDB gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Görüşler/Değerlendirmeler

İç Kontrol Görevi Yürütenin Adı Soyadı İmzası	İç Kontrole Tabi Tutulan Birim Yetkilisinin Adı Soyadı İmzası

BİLGİ İŞLEM

KONTROL ORTAMI: Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve sağlamakta olup idarenin amaç ve hedeflerinin belirlenmesini, kurum personeline duyurulmasını ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının ve kurumsal kültürün oluşturulmasını tanımlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır. Kontrol ortamı üzerinde etkili temel unsurlar kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar, kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma tarzı olarak sayılabilir.

İŞLEMLER	YETERLİLİK SEVİYESİ			AÇIKLAMA “Yetersiz” ve “Geliştirilebilir” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalar yapılmalıdır.
	Yeterli	Yetersiz*	Geliştirilebilir*	
Web sayfası sorumlusunun değişiklik yapılması halinde bilgilerin Bilgi İşlem DBŞK düzenli olarak bildirilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasında kırık link kontrollerinin yapılması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfası şablonunun Üniversitemiz tarafından belirlenen şablona uygunluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasında resmi kurumlar dışında başka sitelere link verilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasında dönen resimler ile arka plan resimlerinin birimle uyumluluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasının İngilizce sayfasının durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasında birim iletişim/personel bilgilerinin mevcut durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasında İngilizceden Türkçeye ve Türkçe sayfadan İngilizce sayfaya ve KBU ana sayfasına link verilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Görüşler/Değerlendirmeler	
İç Kontrol Görevi Yürütenin Adı Soyadı İmzası	İç Kontrole Tabi Tutulan Birim Yetkilisinin Adı Soyadı İmzası

SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME FORMU

KONTROL ORTAMI: Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve sağlamakta olup idarenin amaç ve hedeflerinin belirlenmesini, kurum personeline duyurulmasını ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının ve kurumsal kültürün oluşturulmasını tanımlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır. Kontrol ortamı üzerinde etkili temel unsurlar kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar, kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma tarzı olarak sayılabilir.

İŞLEMLER	YETERLİLİK SEVİYESİ			AÇIKLAMA “Yetersiz” ve “Geliştirilebilir” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalar yapılmalıdır.
	Yeterli	Yetersiz*	Geliştirilebilir*	
Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma seçme komisyonunun oluşturulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kısmi zamanlı öğrencilerin SGK vb. iş ve işlemlerinin mevzuata uygun düzenlenmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Yemekhane ve kantin denetleme komisyonunun oluşturulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Engelli öğrenci birim komisyonunun oluşturulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
TKY ile ilgili kurulunun oluşturulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
İç kontrol kapsamında istenen belgelerin düzenli bir şekilde oluşturulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
İç kontrol komisyonunun oluşturulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Genel kurullarını yapan kulüplerin akademik yıl faaliyet planları alınıp yıl içinde yapılacak faaliyetlere ilişkin yürütülmesi gereken prosedürlerle ilgili bilgilendirme toplantılarının yapılması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Etkinliklerin YÖKSİS bilgi sistemine işlenmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Görüşler/Değerlendirmeler	
İç Kontrol Görevi Yürütenin Adı Soyadı İmzası	İç Kontrole Tabi Tutulan Birim Yetkilisinin Adı Soyadı İmzası

PERSONEL İŞLEMLERİ

KONTROL ORTAMI: Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve sağlamakta olup idarenin amaç ve hedeflerinin belirlenmesini, kurum personeline duyurulmasını ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının ve kurumsal kültürün oluşturulmasını tanımlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır. Kontrol ortamı üzerinde etkili temel unsurlar kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar, kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma tarzı olarak sayılabilir.

İŞLEMLER	YETERLİLİK SEVİYESİ			AÇIKLAMA “Yetersiz” ve “Geliştirilebilir” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalar yapılmalıdır.
	Yeterli	Yetersiz*	Geliştirilebilir*	
Hizmet standartları tablosu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Görev tanımları	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
İş tanımları	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Yetki devri yapılmışsa mevzuata uygunluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Yıllık iş planı tablosu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
İş akış şemaları ve süreçleri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Göreve başlama evraklarının tam ve düzenli gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Personelin izin ve raporlarının güncel ve düzenli takibi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Vekalet tekliflerinin zamanında gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ücretsiz izin kullanacak personelin belgelerinin zamanında gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mal bildirimlerinin usulüne uygun gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Özlük dosyalarının düzenli tutulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Disiplin ve soruşturma sonuçları gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Personele verilen teşekkür, takdir ve ödül belgelerinin PDB gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Görüşler/Değerlendirmeler	
İç Kontrol Görevi Yürütenin Adı Soyadı İmzası	İç Kontrole Tabi Tutulan Birim Yetkilisinin Adı Soyadı İmzası

BİLGİ İŞLEM

KONTROL ORTAMI: Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve sağlamakta olup idarenin amaç ve hedeflerinin belirlenmesini, kurum personeline duyurulmasını ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının ve kurumsal kültürün oluşturulmasını tanımlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır. Kontrol ortamı üzerinde etkili temel unsurlar kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar, kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma tarzı olarak sayılabilir.

İŞLEMLER	YETERLİLİK SEVİYESİ			AÇIKLAMA “Yetersiz” ve “Geliştirilebilir” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalar yapılmalıdır.
	Yeterli	Yetersiz*	Geliştirilebilir*	
Web sayfası sorumlusunun değişiklik yapılması halinde bilgilerin Bilgi İşlem DBŞK düzenli olarak bildirilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasında kırık link kontrollerinin yapılması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfası şablonunun Üniversitemiz tarafından belirlenen şablona uygunluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasında resmi kurumlar dışında başka sitelere link verilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasında dönen resimler ile arka plan resimlerinin birimle uyumluluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasının İngilizce sayfasının durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasında birim iletişim/personel bilgilerinin mevcut durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasında İngilizceden Türkçeye ve Türkçe sayfadan İngilizce sayfaya ve KBU ana sayfasına link verilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Görüşler/Değerlendirmeler	
İç Kontrol Görevi Yürütenin Adı Soyadı İmzası	İç Kontrole Tabi Tutulan Birim Yetkilisinin Adı Soyadı İmzası

İDARİ VE MALİ İŞLER

KONTROL ORTAMI; : Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve sağlamakta olup idarenin amaç ve hedeflerinin belirlenmesini, kurum personeline duyurulmasını ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının ve kurumsal kültürün oluşturulmasını tanımlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır. Kontrol ortamı üzerinde etkili temel unsurlar kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar, kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma tarzı olarak sayılabilir.

İŞLEMLER	YETERLİLİK SEVİYESİ			AÇIKLAMA “Yetersiz” ve “Geliştirilebilir” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalar yapılmalıdır.
	Yeterli	Yetersiz*	Geliştirilebilir*	
Gerçekleştirme görevlisinin belirlenip SGD Başkanlığına bildirilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Satınalma işlemlerinde süreçlerin mevzuat kapsamında yürütülmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Doğrudan temin bilgilerinin EKAP a kaydedilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dayanıklı taşınırın zimmetinin yapılması, güncellenmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dayanıklı taşınır demirbaş zimmet kartının mevcudiyeti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Demirbaş sicil numaralarının demirbaş üzerindeki mevcudiyeti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kayıttan düşülmesi gereken demirbaşlar için kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı düzenlenmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kayıttan düşme teklif ve onayında limitler dikkate alınarak gerekli makam onayının alınması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Harcama birimleri arası taşınır devri mevcut ise limit üstü için üst yönetici onayı alınma durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin değişmesi durumunda ambar devir ve teslim tutanağı düzenlenmesi durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Depoda muhafaza edilen taşınırın belirli periyotlarla sayımının yapılması, Taşınır sayımı için sayım kurulu oluşturulmuş olması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Yangında kurtarma öncelik etiketleri mevcudiyeti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kapalı alanların anahtarlarının numaralandırılmış olarak anahtarlık dolabında muhafaza edilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Birim ambarlarındaki malzemelerin korunmasına yönelik tedbirler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Görüşler/Değerlendirmeler

İç Kontrol Görevi Yürütenin Adı Soyadı İmzası	İç Kontrole Tabi Tutulan Birim Yetkilisinin Adı Soyadı İmzası

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI

İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME FORMU

KONTROL ORTAMI: Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve sağlamakta olup idarenin amaç ve hedeflerinin belirlenmesini, kurum personeline duyurulmasını ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının ve kurumsal kültürün oluşturulmasını tanımlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır. Kontrol ortamı üzerinde etkili temel unsurlar kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar, kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma tarzı olarak sayılabilir.

İŞLEMLER	YETERLİLİK SEVİYESİ			AÇIKLAMA “Yetersiz” ve “Geliştirilebilir” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalar yapılmalıdır.
	Yeterli	Yetersiz*	Geliştirilebilir*	
Değer tespit komisyonunun oluşturulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
İhale komisyonunun mevzuata uygunluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kamulaştırma ve devletleştirme karşılıklarındaki kıymet takdir komisyonunun oluşturulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Uzlaşma komisyonu ile değer tespiti ve takdir komisyonunun oluşturulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Yapı denetim ve kontrol komisyonunun oluşturulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Geçici kabul komisyonunun oluşturulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kesin kabul komisyonunun oluşturulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Görüşler/Değerlendirmeler

İç Kontrol Görevi Yürütenin Adı Soyadı İmzası	İç Kontrole Tabi Tutulan Birim Yetkilisinin Adı Soyadı İmzası

PERSONEL İŞLEMLERİ

KONTROL ORTAMI: Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve sağlamakta olup idarenin amaç ve hedeflerinin belirlenmesini, kurum personeline duyurulmasını ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının ve kurumsal kültürün oluşturulmasını tanımlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır. Kontrol ortamı üzerinde etkili temel unsurlar kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar, kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma tarzı olarak sayılabilir.

İŞLEMLER	YETERLİLİK SEVİYESİ			AÇIKLAMA “Yetersiz” ve “Geliştirilebilir” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalar yapılmalıdır.
	Yeterli	Yetersiz*	Geliştirilebilir*	
Hizmet standartları tablosu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Görev tanımları	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
İş tanımları	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Yetki devri yapılmışsa mevzuata uygunluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Yıllık iş planı tablosu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
İş akış şemaları ve süreçleri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Göreve başlama evraklarının tam ve düzenli gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Personelin izin ve raporlarının güncel ve düzenli takibi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Vekalet tekliflerinin zamanında gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ücretsiz izin kullanacak personelin belgelerinin zamanında gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mal bildirimlerinin usulüne uygun gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Özlük dosyalarının düzenli tutulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Disiplin ve soruşturma sonuçları gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Personele verilen teşekkür, takdir ve ödül belgelerinin PDB gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Görüşler/Değerlendirmeler	
İç Kontrol Görevi Yürütenin Adı Soyadı İmzası	İç Kontrole Tabi Tutulan Birim Yetkilisinin Adı Soyadı İmzası

BİLGİ İŞLEM

KONTROL ORTAMI: Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve sağlamakta olup idarenin amaç ve hedeflerinin belirlenmesini, kurum personeline duyurulmasını ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının ve kurumsal kültürün oluşturulmasını tanımlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır. Kontrol ortamı üzerinde etkili temel unsurlar kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar, kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma tarzı olarak sayılabilir.

İŞLEMLER	YETERLİLİK SEVİYESİ			AÇIKLAMA “Yetersiz” ve “Geliştirilebilir” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalar yapılmalıdır.
	Yeterli	Yetersiz*	Geliştirilebilir*	
Web sayfası sorumlusunun değişiklik yapılması halinde bilgilerin Bilgi İşlem DBŞK düzenli olarak bildirilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasında kırık link kontrollerinin yapılması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfası şablonunun Üniversitemiz tarafından belirlenen şablona uygunluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasında resmi kurumlar dışında başka sitelere link verilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasında dönen resimler ile arka plan resimlerinin birimle uyumluluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasının İngilizce sayfasının durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasında birim iletişim/personel bilgilerinin mevcut durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasında İngilizceden Türkçeye ve Türkçe sayfadan İngilizce sayfaya ve KBU ana sayfasına link verilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Görüşler/Değerlendirmeler	
İç Kontrol Görevi Yürütenin Adı Soyadı İmzası	İç Kontrole Tabi Tutulan Birim Yetkilisinin Adı Soyadı İmzası

İDARİ VE MALİ İŞLER

KONTROL ORTAMI; : Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve sağlamakta olup idarenin amaç ve hedeflerinin belirlenmesini, kurum personeline duyurulmasını ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının ve kurumsal kültürün oluşturulmasını tanımlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır. Kontrol ortamı üzerinde etkili temel unsurlar kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar, kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma tarzı olarak sayılabilir.

İŞLEMLER	YETERLİLİK SEVİYESİ			AÇIKLAMA “Yetersiz” ve “Geliştirilebilir” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalar yapılmalıdır.
	Yeterli	Yetersiz*	Geliştirilebilir*	
Gerçekleştirme görevlisinin belirlenip SGD Başkanlığına bildirilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Satınalma işlemlerinde süreçlerin mevzuat kapsamında yürütülmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Doğrudan temin bilgilerinin EKAP a kaydedilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dayanıklı taşınırın zimmetinin yapılması, güncellenmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dayanıklı taşınırın demirbaş zimmet kartının mevcudiyeti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Demirbaş sicil numaralarının demirbaş üzerindeki mevcudiyeti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kayıttan düşülmesi gereken demirbaşlar için kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı düzenlenmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kayıttan düşme teklif ve onayında limitler dikkate alınarak gerekli makam onayının alınması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Harcama birimleri arası taşınır devri mevcut ise limit üstü için üst yönetici onayı alınma durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin değişmesi durumunda ambar devir ve teslim tutanağı düzenlenmesi durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Depoda muhafaza edilen taşınırın belirli periyotlarla sayımının yapılması, Taşınır sayımı için sayım kurulu oluşturulmuş olması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Yangında kurtarma öncelik etiketleri mevcudiyeti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kapalı alanların anahtarlarının numaralandırılmış olarak anahtarlık dolabında muhafaza edilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Birim ambarlarındaki malzemelerin korunmasına yönelik tedbirler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Görüşler/Değerlendirmeler

İç Kontrol Görevi Yürütenin Adı Soyadı İmzası	İç Kontrole Tabi Tutulan Birim Yetkilisinin Adı Soyadı İmzası

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME FORMU

KONTROL ORTAMI: Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve sağlamakta olup idarenin amaç ve hedeflerinin belirlenmesini, kurum personeline duyurulmasını ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının ve kurumsal kültürün oluşturulmasını tanımlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır. Kontrol ortamı üzerinde etkili temel unsurlar kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar, kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma tarzı olarak sayılabilir.

İŞLEMLER	YETERLİLİK SEVİYESİ			AÇIKLAMA “Yetersiz” ve “Geliştirilebilir” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalar yapılmalıdır.
	Yeterli	Yetersiz*	Geliştirilebilir*	
Risk analizi yapıp gerekli önlemlerin alınması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sürelili yazıların zamanında yazılarak ilgili birim ve kuruluşlara gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Birimde belirli periyotlarla durum değerlendirme toplantılarının yapılması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
SATINALMA ve TAŞINIR KAYIT İŞLEMLERİ	YETERLİLİK SEVİYESİ			AÇIKLAMA
	Yeterli	Yetersiz*	Geliştirilebilir*	
Gerçekleştirme görevlisinin belirlenip SGD Başkanlığına bildirilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Satın alma işlemlerinin mevzuat kapsamında yürütülmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dayanıklı taşınırların zimmetinin yapılması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dayanıklı taşınırların zimmet işlemlerinin güncellenmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dayanıklı taşınırlar demirbaş zimmet kartının mevcudiyeti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Demirbaş sicil numaralarının demirbaş üzerinde mevcudiyeti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kayıttan düşülmesi gereken demirbaşlar için kayıttan düşme teklif ve onay tutanağının düzenlenmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kayıttan düşme teklif ve onayında limitler dikkate alınarak gerekli makam onayının alınması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Harcama birimleri arası taşınır devri mevcut ise limit üstü için üst yönetici onayının alınması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin değişmesi durumunda ambar devir ve teslim tutanağının düzenlenmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Taşınır sayımının periyodik aralıklarla yapılması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Taşınır sayım kurulunun oluşturulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
KOMİSYONLAR	YETERLİLİK SEVİYESİ			AÇIKLAMA
	Yeterli	Yetersiz*	Geliştirilebilir*	
Mal ve hizmet alımı muayene ve kabul komisyonu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Demirbaş sayım ve değerlendirme komisyonu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Değer tespit komisyonu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Hurdaya ayırma ve imha komisyonu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kayıttan düşme teklif ve onay komisyonu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
İhale komisyonu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Arşiv, arşiv ayıklama ve imha komisyonu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma seçme komisyonu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
İş sağlığı ve iş güvenliği değerlendirme komisyonu (Risk değerlendirme komisyonu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Görüşler/Değerlendirmeler	
İç Kontrol Görevi Yürütenin Adı Soyadı İmzası	İç Kontrole Tabi Tutulan Birim Yetkilisinin Adı Soyadı İmzası

PERSONEL İŞLEMLERİ

KONTROL ORTAMI: Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve sağlamakta olup idarenin amaç ve hedeflerinin belirlenmesini, kurum personeline duyurulmasını ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının ve kurumsal kültürün oluşturulmasını tanımlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır. Kontrol ortamı üzerinde etkili temel unsurlar kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar, kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma tarzı olarak sayılabilir.

İŞLEMLER	YETERLİLİK SEVİYESİ			AÇIKLAMA “Yetersiz” ve “Geliştirilebilir” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalar yapılmalıdır.
	Yeterli	Yetersiz*	Geliştirilebilir*	
Hizmet standartları tablosu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Görev tanımları	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
İş tanımları	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Yetki devri yapılmışsa mevzuata uygunluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Yıllık iş planı tablosu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
İş akış şemaları ve süreçleri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Göreve başlama evraklarının tam ve düzenli gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Personelin izin ve raporlarının güncel ve düzenli takibi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Vekalet tekliflerinin zamanında gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ücretsiz izin kullanacak personelin belgelerinin zamanında gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mal bildirimlerinin usulüne uygun gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Özlük dosyalarının düzenli tutulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Disiplin ve soruşturma sonuçları gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Personele verilen teşekkür, takdir ve ödül belgelerinin PDB gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Görüşler/Değerlendirmeler

İç Kontrol Görevi Yürütenin Adı Soyadı İmzası	İç Kontrole Tabi Tutulan Birim Yetkilisinin Adı Soyadı İmzası

BİLGİ İŞLEM

KONTROL ORTAMI: Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve sağlamakta olup idarenin amaç ve hedeflerinin belirlenmesini, kurum personeline duyurulmasını ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının ve kurumsal kültürün oluşturulmasını tanımlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır. Kontrol ortamı üzerinde etkili temel unsurlar kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar, kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma tarzı olarak sayılabilir.

İŞLEMLER	YETERLİLİK SEVİYESİ			AÇIKLAMA “Yetersiz” ve “Geliştirilebilir” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalar yapılmalıdır.
	Yeterli	Yetersiz*	Geliştirilebilir*	
Web sayfası sorumlusunun değişiklik yapılması halinde bilgilerin Bilgi İşlem DBŞK düzenli olarak bildirilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasında kırık link kontrollerinin yapılması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfası şablonunun Üniversitemiz tarafından belirlenen şablona uygunluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasında resmi kurumlar dışında başka sitelere link verilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasında dönen resimler ile arka plan resimlerinin birimle uyumluluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasının İngilizce sayfasının durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasında birim iletişim/personel bilgilerinin mevcut durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasında İngilizceden Türkçeye ve Türkçe sayfadan İngilizce sayfaya ve KBU ana sayfasına link verilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Görüşler/Değerlendirmeler	
İç Kontrol Görevi Yürütenin Adı Soyadı İmzası	İç Kontrole Tabi Tutulan Birim Yetkilisinin Adı Soyadı İmzası

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME FORMU

KONTROL ORTAMI; Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve sağlamakta olup idarenin amaç ve hedeflerinin belirlenmesini, kurum personeline duyurulmasını ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının ve kurumsal kültürün oluşturulmasını tanımlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır. Kontrol ortamı üzerinde etkili temel unsurlar kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar, kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma tarzı olarak sayılabilir.

İŞLEMLER	YETERLİLİK SEVİYESİ			AÇIKLAMA “Yetersiz” ve “Geliştirilebilir” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalar yapılmalıdır.
	Yeterli	Yetersiz*	Geliştirilebilir*	
Hurdaya ayırma komisyonu, kayıttan düşme teklif ve onay komisyonu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Devir kurulu (Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkinliğinin Devri)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Muayene kabul komisyonu üye sayısı	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sayım kurulu üyeleri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kısmi zamanlı öğrenci komisyonu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
İmha komisyonu çalışmaları	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfası yönetim işlemleri düzenli olarak yapılması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Network sistemleri için gerekli güvenlik önlemlerinin alınması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Otomasyon sistemlerinin düzenli ve güvenilir bir şekilde çalışması için yeterli ekip oluşturulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web mail hizmetleri için oluşturulan formun içeriği	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Birim web sayfalarının düzenli olarak kontrollerinin yapılması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Birimde belirli periyotlarla durum değerlendirme toplantılarının yapılması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Siber saldırılara karşı gerekli tedbirler alınarak yeterli personelin bu işlere ayrılması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Teknik servis talep formunun içeriği ve teslimi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Görüşler/Değerlendirmeler

İç Kontrol Görevi Yürütenin Adı Soyadı İmzası	İç Kontrole Tabi Tutulan Birim Yetkilisinin Adı Soyadı İmzası

PERSONEL İŞLEMLERİ

KONTROL ORTAMI: Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve sağlamakta olup idarenin amaç ve hedeflerinin belirlenmesini, kurum personeline duyurulmasını ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının ve kurumsal kültürün oluşturulmasını tanımlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır. Kontrol ortamı üzerinde etkili temel unsurlar kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar, kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma tarzı olarak sayılabilir.

İŞLEMLER	YETERLİLİK SEVİYESİ			AÇIKLAMA “Yetersiz” ve “Geliştirilebilir” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalar yapılmalıdır.
	Yeterli	Yetersiz*	Geliştirilebilir*	
Hizmet standartları tablosu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Görev tanımları	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
İş tanımları	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Yetki devri yapılmışsa mevzuata uygunluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Yıllık iş planı tablosu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
İş akış şemaları ve süreçleri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Göreve başlama evraklarının tam ve düzenli gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Personelin izin ve raporlarının güncel ve düzenli takibi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Vekalet tekliflerinin zamanında gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ücretsiz izin kullanacak personelin belgelerinin zamanında gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mal bildirimlerinin usulüne uygun gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Özlük dosyalarının düzenli tutulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Disiplin ve soruşturma sonuçları gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Personele verilen teşekkür, takdir ve ödül belgelerinin PDB gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Görüşler/Değerlendirmeler

İç Kontrol Görevi Yürütenin Adı Soyadı İmzası	İç Kontrole Tabi Tutulan Birim Yetkilisinin Adı Soyadı İmzası

ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ

İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME FORMU

KONTROL ORTAMI: onrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeveye sağlamakta olup idarenin amaç ve hedeflerinin belirlenmesini, kurum personeline duyurulmasını ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının ve kurumsal kültürün oluşturulmasını tanımlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır. Kontrol ortamı üzerinde etkili temel unsurlar kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar, kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma tarzı olarak sayılabilir.

İŞLEMLER	YETERLİLİK SEVİYESİ			AÇIKLAMA “Yetersiz” ve “Geliştirilebilir” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalar yapılmalıdır.
	Yeterli	Yetersiz*	Geliştirilebilir*	
Erasmus, Mevlana ve Farabi değişim programları ile ilgili ilan, bilgi ve kararların öğrencilere duyurulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Erasmus, Mevlana ve Farabi değişim programları için koordinatörlerin seçiminin uygunluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Erasmus, Mevlana ve Farabi değişim programları ile ilgili fakülte ve bölüm koordinatörlerinin web sitesinde yayımlanması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Öğrencilerin Erasmus, Mevlana ve Farabi değişim programları ile ilgili koordinatörlere kolay erişim sağlayabilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Erasmus, Mevlana ve Farabi değişim programları ile ilgili koordinatörlerin öğrencilere bilgilendirme toplantısı gerçekleştirmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Erasmus, Mevlana ve Farabi değişim programlarından faydalanan öğrencilere tam tanınma sağlanması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Erasmus, Mevlana ve Farabi değişim programları ile gelen öğrenciler için Güz+Bahar İngilizce verilebilecek 30+30 AKTS’lik ders listesinin varlığı	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Görüşler/Değerlendirmeler	
İç Kontrol Görevi Yürütenin Adı Soyadı İmzası	İç Kontrole Tabi Tutulan Birim Yetkilisinin Adı Soyadı İmzası

PERSONEL İŞLEMLERİ

KONTROL ORTAMI: Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve sağlamakta olup idarenin amaç ve hedeflerinin belirlenmesini, kurum personeline duyurulmasını ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının ve kurumsal kültürün oluşturulmasını tanımlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır. Kontrol ortamı üzerinde etkili temel unsurlar kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar, kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma tarzı olarak sayılabilir.

İŞLEMLER	YETERLİLİK SEVİYESİ			AÇIKLAMA “Yetersiz” ve “Geliştirilebilir” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalar yapılmalıdır.
	Yeterli	Yetersiz*	Geliştirilebilir*	
Hizmet standartları tablosu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Görev tanımları	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
İş tanımları	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Yetki devri yapılmışsa mevzuata uygunluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Yıllık iş planı tablosu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
İş akış şemaları ve süreçleri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Göreve başlama evraklarının tam ve düzenli gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Personelin izin ve raporlarının güncel ve düzenli takibi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Vekalet tekliflerinin zamanında gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ücretsiz izin kullanacak personelin belgelerinin zamanında gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mal bildirimlerinin usulüne uygun gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Özlük dosyalarının düzenli tutulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Disiplin ve soruşturma sonuçları gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Personele verilen teşekkür, takdir ve ödül belgelerinin PDB gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Görüşler/Değerlendirmeler

Görüşler/Değerlendirmeler	
İç Kontrol Görevi Yürütenin Adı Soyadı İmzası	İç Kontrole Tabi Tutulan Birim Yetkilisinin Adı Soyadı İmzası

BİLGİ İŞLEM

KONTROL ORTAMI: Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve sağlamakta olup idarenin amaç ve hedeflerinin belirlenmesini, kurum personeline duyurulmasını ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının ve kurumsal kültürün oluşturulmasını tanımlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır. Kontrol ortamı üzerinde etkili temel unsurlar kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar, kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma tarzı olarak sayılabilir.

İŞLEMLER	YETERLİLİK SEVİYESİ			AÇIKLAMA “Yetersiz” ve “Geliştirilebilir” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalar yapılmalıdır.
	Yeterli	Yetersiz*	Geliştirilebilir*	
Web sayfası sorumlusunun değişiklik yapılması halinde bilgilerin Bilgi İşlem DBŞK düzenli olarak bildirilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasında kırık link kontrollerinin yapılması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfası şablonunun Üniversitemiz tarafından belirlenen şablona uygunluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasında resmi kurumlar dışında başka sitelere link verilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasında dönen resimler ile arka plan resimlerinin birimle uyumluluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasının İngilizce sayfasının durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasında birim iletişim/personel bilgilerinin mevcut durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasında İngilizceden Türkçeye ve Türkçe sayfadan İngilizce sayfaya ve KBU ana sayfasına link verilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Görüşler/Değerlendirmeler	
İç Kontrol Görevi Yürütenin Adı Soyadı İmzası	İç Kontrole Tabi Tutulan Birim Yetkilisinin Adı Soyadı İmzası

BAP KOORDİNATÖRLÜĞÜ

İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME FORMU

KONTROL ORTAMI: Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve sağlamakta olup idarenin amaç ve hedeflerinin belirlenmesini, kurum personeline duyurulmasını ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının ve kurumsal kültürün oluşturulmasını tanımlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır. Kontrol ortamı üzerinde etkili temel unsurlar kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar, kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma tarzı olarak sayılabilir.

İŞLEMLER	YETERLİLİK SEVİYESİ			AÇIKLAMA “Yetersiz” ve “Geliştirilebilir” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalar yapılmalıdır.
	Yeterli	Yetersiz*	Geliştirilebilir*	
Bilimsel araştırma projeleri için yönerge ile kabul edilen başvuru takviminin her dönem komisyon tarafından görüşülerek ilan edilmesi durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Yönerge ile kabul edilen başvuru takvimi içerisinde proje başvurularının alınması durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Başvurusu yapılan projelerin ıslak imzalı başvuru evrakları tamamlanarak, bağlı oldukları alt komisyonlara (Fen ve Mühendislik, Sosyal Bilimler, Tıp ve Sağlık) değerlendirilmek üzere teslim edilmesi durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Alt komisyonların incelemeleri neticesinde her proje için belirtilen hakemlere projeler gönderilmekte ve hakemler tarafından düzenlenmesi gereken hakem değerlendirme formları düzenlenilerek hakem değerlendirmelerinin neticelenmesi durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Hakem değerlendirmeleri sonuçlanan tüm projeler alt komisyonlarca tekrar yeniden değerlendirilerek, desteklenmesine karar verilen projelerin üst komisyona havale işlemlerinin takibinin yapılması durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Üst komisyona havale edilen tüm projelerin değerlendirmelerinin yapılması için toplantı tutanakları düzenlenerek neticelenmesi durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Üst Komisyonca desteklenmesine karar verilen projelerin yürütücülerine sözleşmelerin düzenlenilerek BAP. Ofisine teslim edilmesinin sağlanması durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Sözleşmeleri belirtilen sürede teslim edilerek komisyon başkanı ve Rektör tarafından imzalanmasına müteakiben her bir proje için bir dosya açılması durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sözleşmesi gelen tüm projeler için alınan üst komisyon kararı ve listeleri ek yapılarak özel hesaplara aktarılması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına resmi yazı yazılması durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Bilimsel araştırma projeleri kapsamında, proje sözleşmesinde belirtilen süre ve bütçe dâhilinde proje yürütücüsüne avans, yolluk, mal ve hizmet alım işlerinin takip edilerek ödeme evraklarının muhasebe işlem fişleri düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Devam eden projelerin her altı ayda bir ara raporları toplanması durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ek süre, ek bütçe ve bütçe kalemleri arasında aktarım talepleri için ilgili talep formları alınıp alt/üst komisyon tarafından değerlendirmelerinin yapılarak neticelerinin proje yürütücülerine bildirilmesi durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Süresi içerisinde tamamlanmayan projelere komisyon tarafından proje yöneticisinden dilekçe alınarak, uygun görülenlere ek süre verilmesi durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Projelerin kesin raporları alınarak alt/üst komisyon değerlendirmesine sunularak dosyalarına konulması durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Üniversitemiz tarafından desteklenen projeler bütçe kaynağı olan döner sermaye payı ile Üniversite Döner Sermaye paylarının takibinin yapılma durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Projelerle ilgili istatistikî veriler, ilgili birimlerce istenildiğinde verilmesi durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dış kaynaklı projelerin (TÜBİTAK-SANTEZ-DPT.(Kalkınma Bak.) sözleşme evrakları ile kabul edildiklerine dair yazıları proje yürütücülerinden alınarak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına özel bir hesap açılması için yazı yazılarak, özel bir hesabın açılmasının sağlanması durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dış kaynaklı her bir proje için ayrı bir dosya açılarak sözleşmeleri ile diğer tüm evrakları bu dosyada muhafaza edilmesi durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Dış kaynaklı projelerin (TÜBİTAK-SANTEZ-DPT.(Kalkınma Bak.) PTİ, Mal ve Hizmet alımları, avans, yolluk ödeme evrakları Muhasebe İşlem fişine bağlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Personel Ödemelerinin Personel Daire Başkanlığına bildirilme ve vergi matrahlarının sorulma durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dış kaynaklı projeler (TÜBİTAK-SANTEZ-DPT.(Kalkınma Bak.) ile ilgili istatistiki verilen istenildiğinde rektörlüğe verilmesi durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
SATIN ALMA İŞLEMLERİ	YETERLİLİK SEVİYESİ			AÇIKLAMA
	Yeterli	Yetersiz*	Geliştirilebilir*	
Satın alma işlemlerinin 1/12/2003 tarihli 2003/6554 sayılı kararname eki esaslarına göre yapılması durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sonuç bilgilerinin Ekapa girilme durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Teslimat süresinin takip edilme durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Teknik şartnamesi hazırlanan cihazların kabulünde muayene ve kabul komisyonunun olurunun alınma durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Bap kapsamında alınan taşınırlar için taşınır kaydının tutulması durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ödeme belgeleri hazırlanıp MİF'e bağlanarak Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilme durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Garanti süresinin sonunda kesin teminat iadesinin yapılması durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Görüşler/Değerlendirmeler	
İç Kontrol Görevi Yürütenin Adı Soyadı İmzası	İç Kontrole Tabi Tutulan Birim Yetkilisinin Adı Soyadı İmzası

PERSONEL İŞLEMLERİ

KONTROL ORTAMI: Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve sağlamakta olup idarenin amaç ve hedeflerinin belirlenmesini, kurum personeline duyurulmasını ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının ve kurumsal kültürün oluşturulmasını tanımlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır. Kontrol ortamı üzerinde etkili temel unsurlar kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar, kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma tarzı olarak sayılabilir.

İŞLEMLER	YETERLİLİK SEVİYESİ			AÇIKLAMA “Yetersiz” ve “Geliştirilebilir” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalar yapılmalıdır.
	Yeterli	Yetersiz*	Geliştirilebilir*	
Hizmet standartları tablosu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Görev tanımları	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
İş tanımları	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Yetki devri yapılmışsa mevzuata uygunluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Yıllık iş planı tablosu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
İş akış şemaları ve süreçleri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Göreve başlama evraklarının tam ve düzenli gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Personelin izin ve raporlarının güncel ve düzenli takibi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Vekalet tekliflerinin zamanında gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ücretsiz izin kullanacak personelin belgelerinin zamanında gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mal bildirimlerinin usulüne uygun gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Özlük dosyalarının düzenli tutulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Disiplin ve soruşturma sonuçları gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Personele verilen teşekkür, takdir ve ödül belgelerinin PDB gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Görüşler/Değerlendirmeler	
İç Kontrol Görevi Yürütenin Adı Soyadı İmzası	İç Kontrole Tabi Tutulan Birim Yetkilisinin Adı Soyadı İmzası

BİLGİ İŞLEM

KONTROL ORTAMI: Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve sağlamakta olup idarenin amaç ve hedeflerinin belirlenmesini, kurum personeline duyurulmasını ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının ve kurumsal kültürün oluşturulmasını tanımlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır. Kontrol ortamı üzerinde etkili temel unsurlar kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar, kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma tarzı olarak sayılabilir.

İŞLEMLER	YETERLİLİK SEVİYESİ			AÇIKLAMA “Yetersiz” ve “Geliştirilebilir” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalar yapılmalıdır.
	Yeterli	Yetersiz*	Geliştirilebilir*	
Web sayfası sorumlusunun değişiklik yapılması halinde bilgilerin Bilgi İşlem DBŞK düzenli olarak bildirilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasında kırık link kontrollerinin yapılması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfası şablonunun Üniversitemiz tarafından belirlenen şablona uygunluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasında resmi kurumlar dışında başka sitelere link verilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasında dönen resimler ile arka plan resimlerinin birimle uyumluluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasının İngilizce sayfasının durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasında birim iletişim/personel bilgilerinin mevcut durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasında İngilizceden Türkçeye ve Türkçe sayfadan İngilizce sayfaya ve KBU ana sayfasına link verilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Görüşler/Değerlendirmeler	
İç Kontrol Görevi Yürütenin Adı Soyadı İmzası	İç Kontrole Tabi Tutulan Birim Yetkilisinin Adı Soyadı İmzası

DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME FORMU

KONTROL ORTAMI: Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve sağlamakta olup idarenin amaç ve hedeflerinin belirlenmesini, kurum personeline duyurulmasını ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının ve kurumsal kültürün oluşturulmasını tanımlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır. Kontrol ortamı üzerinde etkili temel unsurlar kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar, kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma tarzı olarak sayılabilir.

İŞLEMLER	YETERLİLİK SEVİYESİ			AÇIKLAMA “Yetersiz” ve “Geliştirilebilir” seçeneği işaretlenmiş “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalar yapılmalıdır.
	Yeterli	Yetersiz	Geliştirilebilir*	
SATINALMA İŞLEMLERİ				
Gerçekleştirme görevlisi belirlenme durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Piyasa fiyat araştırma görevlisi/görevlilerinin mevcut durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Piyasa fiyat araştırmanın yapılma usulünün uygunluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Onay formu standart forma uygun olarak düzenlenme durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Satın alma ve satın alınan ürünün kabul işlemlerinin farklı kişiler tarafından yürütülmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ödeme emri ekinde bulunması gereken belgelerin mevcudiyeti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Hiyerarşik kontroller yapılması durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Satın alınan demirbaşların yıl sonunda devirleri Üst Yönetici onayı alınarak genel bütçeye (birimlere) dağıtılması durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
EK ÖDEME İŞLEMLERİ				
Öğretim Elemanlarının yapmış olduğu faaliyetlerden elde etmiş olduğu gelirlere ilişkin ek ödemelerin zamanında yapılma durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ek Ödemelerde birim payları kanunda belirtilen oranlara uygunluk durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ek ödeme yapılırken ek ödeme yapılacakların vergi matrahlarının sorgulanması durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
YASAL KESİNTİLER VE VERGİLER				
Hazine ve BAP payları her ay ayrılıp düzenli şekilde ayrılması durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Vergiler hesaplanıp beyannameleri verebilme durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Yapılan yasal kesintileri ödemeleri kanuni süresi içerisinde yapılması durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Görüşler/Değerlendirmeler	
İç Kontrol Görevi Yürütenin Adı Soyadı İmzası	İç Kontrole Tabi Tutulan Birim Yetkilisinin Adı Soyadı İmzası

PERSONEL İŞLEMLERİ

KONTROL ORTAMI: Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve sağlamak olup idarenin amaç ve hedeflerinin belirlenmesini, kurum personeline duyurulmasını ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının ve kurumsal kültürün oluşturulmasını tanımlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır. Kontrol ortamı üzerinde etkili temel unsurlar kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar, kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma tarzı olarak sayılabilir.

İŞLEMLER	YETERLİLİK SEVİYESİ			AÇIKLAMA “Yetersiz” ve “Geliştirilebilir” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalar yapılmalıdır.
	Yeterli	Yetersiz*	Geliştirilebilir*	
Hizmet standartları tablosu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Görev tanımları	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
İş tanımları	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Yetki devri yapılmışsa mevzuata uygunluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Yıllık iş planı tablosu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
İş akış şemaları ve süreçleri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Göreve başlama evraklarının tam ve düzenli gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Personelin izin ve raporlarının güncel ve düzenli takibi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Vekalet tekliflerinin zamanında gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ücretsiz izin kullanacak personelin belgelerinin zamanında gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mal bildirimlerinin usulüne uygun gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Özlük dosyalarının düzenli tutulması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Disiplin ve soruşturma sonuçları gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Personele verilen teşekkür, takdir ve ödül belgelerinin PDB gönderilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Görüşler/Değerlendirmeler	
İç Kontrol Görevi Yürütenin Adı Soyadı İmzası	İç Kontrole Tabi Tutulan Birim Yetkilisinin Adı Soyadı İmzası

BİLGİ İŞLEM

KONTROL ORTAMI: Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve sağlamakta olup idarenin amaç ve hedeflerinin belirlenmesini, kurum personeline duyurulmasını ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının ve kurumsal kültürün oluşturulmasını tanımlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır. Kontrol ortamı üzerinde etkili temel unsurlar kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar, kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma tarzı olarak sayılabilir.

İŞLEMLER	YETERLİLİK SEVİYESİ			AÇIKLAMA “Yetersiz” ve “Geliştirilebilir” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalar yapılmalıdır.
	Yeterli	Yetersiz*	Geliştirilebilir*	
Web sayfası sorumlusunun değişiklik yapılması halinde bilgilerin Bilgi İşlem DBŞK düzenli olarak bildirilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasında kırık link kontrollerinin yapılması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfası şablonunun Üniversitemiz tarafından belirlenen şablona uygunluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasında resmi kurumlar dışında başka sitelere link verilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasında dönen resimler ile arka plan resimlerinin birimle uyumluluğu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasının İngilizce sayfasının durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasında birim iletişim/personel bilgilerinin mevcut durumu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Web sayfasında İngilizceden Türkçeye ve Türkçe sayfadan İngilizce sayfaya ve KBU ana sayfasına link verilmesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Görüşler/Değerlendirmeler	
İç Kontrol Görevi Yürütenin Adı Soyadı İmzası	İç Kontrole Tabi Tutulan Birim Yetkilisinin Adı Soyadı İmzası

