



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARINA
UYUM EYLEM PLANI

2019-2021

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.	M.Ü. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve İç Kontrol Çalışma Grupları mevcuttur. Üniversitemiz tüm birimlerinde iç kontrol birim yetkili ve temsilcilerinin belirlenmesi çalışmalarına başlanılmıştır.	KOS 1.1.1	Birimlerde iç kontrol sisteminin işleyişi yönetici ve personel tarafından benimsenmesini sağlamak amacıyla iç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında eğitim verilmesi planlanmaktadır.	Strateji Geliştirme Daire Bşk. (SGDB)	Tüm Birimler	1-İç Kontrol Yönergesi 2-İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu 3-İç Kontrol Çalışma Grupları 4- İç Kontrol Eğitim programı 5-Toplantı tutanakları Toplantı çizelgeleri	2015 2019- 2021	<i>-02.11.2015 tarihinde tüm birim yöneticilerine yönelik İç Kontrol Eğitimi verildi.</i> <i>-M.Ü. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu 02.04.2019 tarih 19000089290 sayılı Rektör oluru ile kurul güncellenmiştir.</i> <i>-İç Kontrol Çalışma Grupları kuruldu.</i> <i>-İç Kontrol Çalışma Grupları 02.04.2019 tarih 1900089290 sayılı</i> <i>-Rektör oluru ile kurul güncellenmiştir.</i>
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler, iç kontrol sisteminin uygulanmasında, sorumlulukları çerçevesinde, mesleki değerlere, dürüst yönetim anlayışına sahip bir şekilde, mevzuata aykırı faaliyetleri engelleyerek, kapsamlı yönetim anlayışına uygun bir çalışma ortamı ve saydamlığı sağlayarak bu konuda personele örnek olmaktadır.	KOS 1.2.1	Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında, sorumlulukları çerçevesinde, mesleki değerlere, dürüst yönetim anlayışına sahip bir şekilde, mevzuata aykırı faaliyetleri engelleyerek, kapsamlı yönetim anlayışına uygun bir çalışma ortamı ve saydamlığı sağlayarak bu konuda personele örnek olacaktır. İç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanması değerlendirilecektir. İç Kontrol Birim Yetkilisi (Yöneticiler) ve Temsilcilerinin İç Kontrol Sistemi ile ilgili yapılması planlanan toplantı ya da eğitimlere aktif katılım göstermesi sağlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	1-İç Kontrol Yönergesi 2-İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu 3- İç Kontrol Çalışma Grupları 4- İç Kontrol Eğitim programı 5-Toplantı tutanakları - Toplantı çizelgeleri	2019-2021	M.Ü. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu 02.04.2019 tarih 19000089290 sayılı Rektör oluru ile güncellenmiştir. İç Kontrol Çalışma Grupları kuruldu. İç Kontrol Çalışma Grupları 02.04.2019 tarih 1900089290 sayılı Rektör oluru ile güncellenmiştir. Üniversitemiz tüm birimlerinde iç kontrol birim yetkili ve temsilcilerinin belirlenmesi çalışmalarına başlanılmıştır.

KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik kurumumuz mevcuttur. Göreve başlayan tüm personele etik sözleşmesi tebliğ edilerek imzalatılmaktadır. Üniversitemiz Etik Yönergesi ile etik kurallar yazılı hale getirilmiştir. Etik kurallara ilişkin T.C. Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden Üniversitemize tanımlanan “Kamu Etiği ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri” eğitimine tüm personelimizin katılımı sağlanmıştır.	KOS 1.3.1.	Etik Kurulun güncellenmesi sağlanacaktır. Etik Yönergesi gereği önemli hususlar (yeminli sekreter atanması gibi) ele alınarak yapılması gerekenler planlanacaktır.	Personel Daire Bşk. (PDB)	Tüm Birimler	Kurul Oluru	2019	-Rektörlük Makamının 28.01.2011 tarih ve 120-2771 sayılı oluru Üniversitemiz Etik Kurulu oluşturulmuştur. -Rektörlük makamının 10.03.2016 tarih ve 1600065072 sayılı oluru ile Etik Mevzuat Çalışma Komisyonu oluşturuldu. 30.05.2016 tarih ve 1600137629 sayılı oluru ile güncelleştirilmiştir. Etik Kurul 2.04.2019 tarih 1900089290 sayılı Rektör oluru ile güncellenmiştir.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Üniversitemiz Etik Yönergesi ile etik kurallar yazılı hale getirilmiştir.	KOS 1.3.2	Etik Yönergesi gereği önemli hususlar (yeminli sekreter atanması gibi) ele alınarak yapılması gerekenler planlanacaktır.	Etik Kurul/komisyonu	Tüm Birimler	Etik Yönergesi	18.05.2016	-Marmara Üniversitesi Etik Yönergesi Üniversitemiz Senatosunun 2012/299-3 nolu kararı ile kabul edilerek uygulamaya konulmuştur. -Personel Daire Başkanlığına yazılan 19.11.2015 tarih ve 1500253018 sayılı yazı ile bilgi istendi. - Hukuk Fakültesi öğretim üyesi Doç. Dr. Özden Özkaya Ferendeci Başkanlığında Hukuk Fakültesi üyelerinden oluşan alt komisyon yeni yönerge çalışmalarına başladı. -18.05.2016 Etik Mevzuat Komisyonun yaptığı toplantıda Etik Yönergesinin daha geniş kapsamlı olarak yeniden düzenlenmesi konusunda görüş birliğine varıldı.
		Göreve başlayan tüm personele etik sözleşmesi tebliğ edilerek imzalatılmaktadır.	KOS 1.3.3	Eylemin yerine getirilmesine devam edilecektir.	PDB	Tüm Birimler	Etik Sözleşmesi	Sürekli	Personel Daire Başkanlığına atılan 19.11.2015 tarih ve 1500253018 sayılı yazı ile bilgi istendi.
		Etik kurallara ilişkin T.C. Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden Üniversitemize tanımlanan “Kamu Etiği ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri” eğitimine tüm personelimizin katılımı sağlanmıştır.	KOS 1.3.4	Eyleme yönelik çalışmalar devam edecektir.	PDB	Tüm Birimler	Seminer notları	2021	-Anılan Başkanlıkça 31.05.2012 tarihinde Etik Kurallara ilişkin eğitim semineri düzenlenmiştir. -Personel Daire Başkanlığına yazılan 19.11.2015 tarih ve 1500253018 sayılı yazı ile bilgi istendi. -27.11.2017-22.12.2017 tarihleri arasında düzenlenen Aday Memurlar Temel Eğitim Programı kapsamında aday memurlara 1 gün Etik Değerler ve Dürüstlük eğitimi verildi. Etik kurallara ilişkin T.C. Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden Üniversitemize tanımlanan “Kamu Etiği ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri” eğitimine tüm personelimizin katılımı sağlanmıştır.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Üniversitemiz ile ilgili web düzenlemeleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından etkin ve güncel hale getirildi. İhtiyaca göre revize çalışmaları yapılmaktadır.	KOS 1.4.1	Güncelleme çalışmaları devam edecektir.	Bilgi İşlem Daire Bşk.	Tüm Birimler	Web düzenlemeleri	Sürekli	Üniversitemiz ile ilgili web düzenlemeleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından etkin ve güncel hale getirildi. İhtiyaca göre revize çalışmaları yapılmaktadır.
		Üniversitemiz Stratejik Planı, Faaliyet Raporu, Performans Programı, Bütçesi, mali ve mali olmayan diğer tüm faaliyetlerine ilişkin hazırlanan raporlar, iş ve işlemler dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik çerçevesinde mevzuata uygun şekilde hazırlanmakta ve yayımlanarak kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır.	KOS 1.4.2	Amaç, hedef ve faaliyetlerimize ilişkin hazırlanan tüm raporlamalara ilişkin dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik çerçevesinde izleme ve değerlendirme çalışmaları devam edecektir. Ayrıca SGDB web sitesinde yayımlanarak kamuoyunun bilgisine sunulacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Faaliyet raporları	Her yılın şubat ayı sonu	2019 yılı İdare Faaliyet Raporu 28.02.2020 tarihinde Sayıştay Başkanlığına, YÖK, Hazine ve Maliye Bakanlığına ve Cumhurbaşkanlığına gönderilmiş, ayrıca Üniversitemiz ve SGDB web sitesinde yayımlanarak kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.

KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Üniversite yönetimi ile personel ve öğrenci iletişiminde güçlü ve katılımcı bir anlayış mevcuttur. Bununla birlikte Kalite Koordinatörlüğü tarafından belirli periyotlarda personel ve öğrenci memnuniyet anketleri yapılmakta ve iyileştirilmeye yönelik mevcut durum değerlendirilmektedir.	KOS 1.5.1	Mevzuat çerçevesinde ve Üniversitemiz Etik ilkeleri doğrultusunda anket ve eğitim çalışmaları devam edecektir.	PDB	Tüm Birimler	Eğitim Dokümanı - Eğitim Programları	2019-2021	23.10.2019 tarih ve 1900300755 sayılı yazı ile Personel Daire Başkanlığından hizmet içi eğitim faaliyetlerine ait doküman istendi. Personel Daire Başkanlığı tarafından 28.11.2019 tarih ve 1900341293 sayılı yazı ile Hizmet İçi Eğitim Takvimi gönderildi. Bu kapsamda 2019 yılında Güvenlik ve Temizlik Hizmetleri, Engelli Öğrenci İşleri ve Mevzuat, Engelli Bireylerin Özel Gereksinimleri ve İletişim, Resmi Yazışmalar, Kamu personeli Özelinde İletişim ve Diyalog ile Aday Memur eğitimleri verilmiştir. Takvim doğrultusunda hizmet içi eğitimler devam etmektedir.
		Üniversitemiz içinde uygun yerlere şikayet kutuları konularak hizmetlerden yararlananların şikayet ve önerileri ilgili birimlerle değerlendirilecektir.	KOS 1.5.2		İdari ve Mali İşler Daire Bşk. (İMİDB)	Tüm Birimler	Şikayet Kutuları - dilekçeleri	20.11.2015	<i>Tüm birimlere yazılan 20.11.2015 tarih ve 1500253392 sayılı yazı bu eylemle ilgili yapılan çalışmalar hakkında bilgi istendi.</i>

KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Tüm Birimlere ait bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için birimlerden yıllık faaliyet raporları alınarak güncelleme sağlanmakta ve birim amirlerince imzalanan İç Kontrol Güvence Beyanları ile belgelenmektedir. Kullanılan bilgi ve belgelerin doğruluğu ve güvenliği birim içindeki hiyerarşik kontrollerle yürütülmektedir.	KOS 1.6.1	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyeceklerdir.	SGDB	Tüm Birimler	İç kontrol güvence beyanları	Her ayın Ocak ayı sonu
		Üniversitemiz birimleri, faaliyetlerine ilişkin hataların önlenmesinde Ön Mali Kontrol, Muhasebe Birimi ile İç ve dış denetim sonucu düzenlenen raporlar değerlendirilmektedir. Üniversitemiz faaliyetleri kanun, yönetmelik, tebliğ ve genelgeler doğrultusunda yapılmaktadır.	KOS 1.6.2	Eylemin yerine getirilmesine devam edilecektir.	SGDB - İç Denetim Birimi Sayıştay Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Denetim ve Değerlendirme Raporları	Sürekli

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut	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 misyonu belirlenirken yapılan çalıştaylar ile personelini katılım sağlanmıştır. Üniversitemiz misyonu 2021-2025 Stratejik Planı ile duyurulmuş ve web sayfamızda yayınlanmıştır	KOS 2.1.1	Yapılan çalışmalarda benimsenen katılımcı yaklaşım devam edecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Birimlerin Misyon önerileri ve yazışmalar-Çalıştaylar 2021-2025 Stratejik Planı	2021	https://sgdb.marmara.edu.tr/dosya/sgdb/raporlar/M.%C3%9C.%202021-2025%20Stratejik%20Plani%20G%C3%BCncellenmis%20Versiyon%20%282022%29.pdf
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Üniversitemiz birimleri tarafından fonksiyonel görev dağılımları yazılı olarak tanımlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi sağlanmıştır. Kanun ve yönetmelik değişiklikleri (Resmi Gazete, YÖK, Hazine ve Maliye Bakanlığı vb.) yakından izlenerek web sayfasında yayınlanmak suretiyle personele duyurulmaktadır.	KOS 2.2.1	Var olan çalışmalara ait dokümanlar kontrol edilerek eksik yada güncellenmesi gereken kısımlar varsa tamamlanacaktır.	PDB	Tüm Birimler	İç Genelge ve web sayfasında yayın	Sürekli	Birimlerin görev tanımları ve teşkilat şemalarına ait dokümanlar mevcuttur.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Üniversitemiz birimlerine ait birim teşkilat şemaları, fonksiyonel görev dağılımları ve iş akış şemaları düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi sağlanmıştır.	KOS 2.3.1	Var olan çalışmalara ait dokümanlar kontrol edilerek eksik yada güncellenmesi gereken kısımlar varsa tamamlanacaktır.	PDB - Birim yöneticileri	Tüm Birimler	Çizelge	2019-2021	24.10.2019 tarih ve 1900302431 sayılı yazı ile çalışmaların tamamlanması/revize edilmesi amacıyla tüm birimlerden fonksiyonel görev tanımlarını ve birim organizasyon şemalarını oluşturmaları talep edilmiştir. Birimler tarafından gönderilen görev tanımları ve teşkilat şemaları ile ilgili tespit edilen güncelleme/revize/eksikliklerin tamamlanması amacıyla Başkanlığımız tarafından 08.06.2021 tarihli ve 41454 sayılı yazı ile bilgilendirme yapılarak tekrar talep edilmiştir. Birimlerin görev tanımları ve teşkilat şemalarına ait dokümanlar mevcuttur.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemiz teşkilat şeması ve birimlerimize ait teşkilat şemaları mevcuttur. Bununla birlikte fonksiyonel görev dağılımları belirlenmiştir.	KOS 2.4.1	Belirlenen fonksiyonel görev dağılımlarına ait analiz çalışmaları planlanacaktır. Var olan çalışmalara ait dokümanlar kontrol edilerek eksik yada güncellenmesi gereken kısımlar varsa tamamlanacaktır.	SGDB	Kalite Koordinatörlüğü - Tüm Birimler	Teşkilat Şemaları-İdare Faaliyet Raporları	2019-2021	24.10.2019 tarih ve 1900302431 yazı ile Birimlerimizden fonksiyonel görev dağılımları ile Birim teşkilat şemalarını güncellemeleri ve birim faaliyet raporlarında yer vermeleri istendi. Birimler tarafından gönderilen görev tanımları ve teşkilat şemaları ile ilgili tespit edilen güncelleme/revize/eksikliklerin tamamlanması amacıyla Başkanlığımız tarafından 08.06.2021 tarihli ve 41454 sayılı yazı ile bilgilendirme yapılarak tekrar talep edilmiştir. Birimlerin görev tanımları ve teşkilat şemalarına ait dokümanlar mevcuttur. Birimlerimizin yıllık birim faaliyet raporlarında da teşkilat şemaları güncellenmiş olarak yer almaktadır.

KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Üniversitemiz ve birimleri organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı mevzuata, hesap verebilirlik ve saydamlık ilkesine uygun olarak oluşturulmuştur. Bu kapsamda Üniversitemiz İmza Yetkileri Yönergesi mevcuttur.	KOS 2.5.1	Eyleme yönelik çalışmalar devam edecektir.	PDB	Tüm Birimler	Raporlama	Sürekli	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Birimlerin hassas görev prosedürlerini belirlemesini sağlamak adına birim yöneticilerinin de olduğu Hassas Görev Belirleme Ekipleri oluşturulmuştur. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından sürecin etkin ve sistematik bir şekilde yürütülmesi amacıyla konuyla ilgili açıklamaların, tabloları nasıl dolduracaklarına ilişkin bilgilerin ve örnek çalışmanın da olduğu bir rehber hazırlanarak birimlere gönderilmiştir. Birimler hassas görev prosedürlerini oluşturarak SGDB'ye göndermeleri sağlanmıştır.	KOS 2.6.1	Birim yöneticileri tarafından hassas görevler belirlenecektir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Hassas görevlerin dökmü ü	2019-devam	Hassas görevlerin belirlenmesine ilişkin çalışmalar 2015 yılında başlanmış olup çalışmaların tamamlanması/revize edilmesi amacıyla tüm birimlerden 09.11.2020 tarih ve 2000300334 sayılı yazı ile hassas görevlerine ait prosedürlerin belirlenmesi talep edilmiştir. Sürecin etkin ve sistematik bir şekilde yürütülmesi amacıyla konuyla ilgili açıklamaların, tabloları nasıl dolduracaklarına ilişkin bilgilerin ve örnek çalışmanın da olduğu Hassas Görevler Rehberi hazırlanarak birimlere gönderilmiştir. Birimler tarafından gönderilen Hassas görevlerine ait prosedürler ile ilgili tespit edilen güncelleme/revize/eksikliklerin tamamlanması amacıyla Başkanlığımız tarafından 08.06.2021 tarihli ve 37750 sayılı yazı ile bilgilendirme yapılarak tekrar talep edilmiştir. Birimlerce belirlenen prosedürler dosyalanmıştır.
		Birimlerin hassas görev prosedürlerini belirlemesini sağlamak adına birim yöneticilerinin de olduğu Hassas Görev Belirleme Ekipleri oluşturulmuştur. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından sürecin etkin ve sistematik bir şekilde yürütülmesi amacıyla konuyla ilgili açıklamaların, tabloları nasıl dolduracaklarına ilişkin bilgilerin ve örnek çalışmanın da olduğu bir rehber hazırlanarak birimlere gönderilmiştir. Birimler hassas görev prosedürlerini oluşturarak SGDB'ye göndermeleri sağlanmıştır.	KOS 2.6.2	Bu görevlere ilişkin prosedürler belirlenecektir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Hassas görevlerin prosedürleri	2019 devam	Birimler tarafından gönderilen Hassas görevlerine ait prosedürler ile ilgili tespit edilen güncelleme/revize/eksikliklerin tamamlanması amacıyla Başkanlığımız tarafından 08.06.2021 tarihli ve 37750 sayılı yazı ile bilgilendirme yapılarak tekrar talep edilmiştir. Birimlerce belirlenen prosedürler dosyalanmıştır.
		Birimlerin hassas görev prosedürlerini belirlemesini sağlamak adına birim yöneticilerinin de olduğu Hassas Görev Belirleme Ekipleri oluşturulmuştur. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından sürecin etkin ve sistematik bir şekilde yürütülmesi amacıyla konuyla ilgili açıklamaların, tabloları nasıl dolduracaklarına ilişkin bilgilerin ve örnek çalışmanın da olduğu bir rehber hazırlanarak birimlere gönderilmiştir. Birimler hassas görev prosedürlerini oluşturarak SGDB'ye göndermeleri sağlanmıştır.	KOS 2.6.3	Belirlenen hassas görev prosedürlerine ait analiz çalışmaları planlanacaktır. Var olan çalışmalara ait dökümanlar kontrol edilerek eksik yada güncellenmesi gereken kısımlar varsa tamamlanacaktır.	PDB	Tüm Birimler	Tebliğ at	2019 devam	Birimler tarafından gönderilen Hassas görevlerine ait prosedürler ile ilgili tespit edilen güncelleme/revize/eksikliklerin tamamlanması amacıyla Başkanlığımız tarafından 08.06.2021 tarihli ve 37750 sayılı yazı ile bilgilendirme yapılarak tekrar talep edilmiştir. Birimlerce belirlenen prosedürler dosyalanmıştır.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Üniversitemiz Genel Sekreterliği tarafından idari yöneticiler ile haftalık periyotlarla yapılan toplantılar ile yapılması gereken faaliyetler takip ve kontrol edilmektedir. Tüm bu faaliyetlere ilişkin haftalık tutanaklar bulut sistemi üzerinden yüklenerek takibi sağlanmaktadır. Ayrıca Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi ile de iş ve işlemlerin takibi yapılabilmektedir.	KOS 2.7.1	Eylemin yerine getirilmesine devam edilecektir.	SGDB - BİDB	Tüm Birimler	BYS - EBYS Sistemi oluşturuldu	2013 devam	Evrak kayıt akışında EBYS uygulamasına geçilerek evrakların izlenmesi ve kayıt işlemleri sağlanmıştır.

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.	Üniversitemiz amaç ve hedeflerini gerçekleştirmesini sağlamak amacıyla Personel Daire Başkanlığı tarafından mevzuat çerçevesinde ve imkanlar dahilinde gerekli insan kaynağı sağlanmakta tayin terfi ve görevlendirme iş ve işlemleri gerçekleştirilmektedir.	KOS 3.1.1	Üniversitemiz personelin işe alınması, yer değiştirmesi, görevde yükselmesi, yeterlilik-performans değerlendirilmesi ile disiplin hükümlerine yönelik İnsan Kaynakları Politikası belirlenmesi planlanacaktır.	PDB	Tüm Birimler	Tayin-terfi-görevlendirme onayları	Sürekli	Personel Daire Başkanlığı tarafından imkanlar dahilinde gerekli insan kaynağı sağlanmakta tayin terfi ve görevlendirme iş ve işlemleri gerçekleştirilmektedir.
		Personel Daire Başkanlığı tarafından personel yetkinliğini arttırmaya yönelik hizmetleri eğitimler gerçekleştirilmektedir.	KOS 3.1.2	Personelin hizmet içi eğitimler ile kalitelerinin arttırması sağlanacaktır.	PDB	Tüm Birimler	Eğitim Dokümanı - Eğitim takvimi	2019-2021	23.10.2019 tarih ve 1900300755 sayılı yazı ile Personel Daire Başkanlığından hizmet içi eğitim faaliyetlerine ait doküman istendi. Personel Daire Başkanlığı tarafından 28.11.2019 tarih ve 1900341293 sayılı yazı ile Hizmet İçi Eğitim Takvimi gönderildi. Bu kapsamda 2019 yılında Güvenlik ve Temizlik Hizmetleri, Engelli Öğrenci İşleri ve Mevzuat, Engelli Bireylerin Özel Gereksinimleri ve İletişim, Resmi Yazışmalar, Kamu personeli Özelinde İletişim ve Diyalog ile Aday Memur eğitimleri verilmiştir. 04.01.2021 tarih ve 2100001766 sayılı yazı ile Personel Daire Başkanlığından 2020 yılına ait hizmet içi eğitim faaliyetlerine ait doküman istendi. Personel Daire Başkanlığı tarafından 18.01.2021 tarih ve 2100019679 sayılı yazı ile 2020 yılına ait eğitimler gönderildi. Bu kapsamda Aday Memur Temel Eğitim Sınavı, PBYS-Hitap Eğitimi, Üniversite Özelinde Protokol ve Davranış Kuralları Eğitimi, Resmi Yazışma Kuralları Eğitimi, Güvenli Yaşam Kuralları Eğitimi verilmiştir. Üniversite Özelinde Protokol ve Davranış Kuralları Eğitimine katılan tüm personele başarı belgesi verilmiştir. 2021 yılı içinde PBYS-Hitap Eğitimi, Online İngilizce Eğitimi, Covid-19 Salgınının Aile Psikolojisine Etkisi, Pandemi ile Başa Çıkma ve Ruh Sağlığı, Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı Eğitimleri, Marmara Satranç Öğreniyor, Travmatik Olayların Birey, Çocuk ve Aile Üzerindeki Etkisi, Aday Memur Eğitimi, Kişisel Verilerin Korunması Eğitimi, Kamu İhale Mevzuatı Eğitimi, Afet Farkındalık Eğitimi, Yas Süreci ve Tepkileri Eğitimleri düzenlenmiştir.
		Üniversitemiz amaç ve hedeflerini gerçekleştirmesini sağlamak amacıyla Personel Daire Başkanlığı tarafından mevzuat çerçevesinde ve imkanlar dahilinde gerekli insan kaynağı sağlanmakta tayin terfi ve görevlendirme iş ve işlemleri gerçekleştirilmektedir.	KOS 3.1.3	Üniversitemizin akademik ve idari personel ihtiyacı, amaçlarını gerçekleştirecek doğrultuda planlanacaktır.	PDB	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Planlaması	sürekli	Eylem yerine getirilmektedir.

KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Personel Daire Başkanlığı tarafından verilen hizmetiçi eğitimler ile Üniversitemiz yönetici ve personelinin yetkinliğinin artırılması, mesleki ve kişisel gelişiminin sağlanması amaçlanmaktadır. Ayrıca tüm personelimizden 2022 yılı için ihtiyaç duydukları eğitim talepleri alınmıştır.	KOS 3.2.1	Birimlerin eğitim talepleri belirlenecek ve belirlenen konulara göre eğitim programı planlanacaktır. 2022 yılı Hizmet İçi Eğitim Takvimi çalışmaları devam etmektedir.	PDB	Tüm Birimler	Eğitim programı Eğitim Takvimi	2019-2021	23.10.2019 tarih ve 1900300755 yazı ile Personel Daire Başkanlığından hizmet içi eğitim faaliyetlerine ait doküman istendi. Personel Daire Başkanlığı tarafından 28.11.2019 tarih ve 1900341293 sayılı yazı ile Hizmet İçi Eğitim Takvimi gönderildi. Bu kapsamda 2019 yılında Güvenlik ve Temizlik Hizmetleri, Engelli Öğrenci İşleri ve Mevzuat, Engelli Bireylerin Özel Gereksinimleri ve İletişim, Resmi Yazışmalar, Kamu personeli Özelinde İletişim ve Diyalog ile Aday Memur eğitimleri verilmiştir. 04.01.2021 tarih ve 2100001766 sayılı yazı ile Personel Daire Başkanlığından 2020 yılına ait hizmet içi eğitim faaliyetlerine ait doküman istendi. Personel Daire Başkanlığı tarafından 18.01.2021 tarih ve 2100019679 sayılı yazı ile 2020 yılına ait eğitimler gönderildi. Bu kapsamda Aday Memur Temel Eğitim Sınavı, PBYS-Hitap Eğitimi, Üniversite Özelinde Protokol ve Davranış Kuralları Eğitimi, Resmi Yazışma Kuralları Eğitimi, Güvenli Yaşam Kuralları Eğitimi verilmiştir. Üniversite Özelinde Protokol ve Davranış Kuralları Eğitimine katılan tüm personele başarı belgesi verilmiştir. 2021 yılı itibariyle tüm personele ücretsiz İngilizce eğitim verilmesi planlanmaktadır. 2021 yılı içinde PBYS-Hitap Eğitimi, Online İngilizce Eğitimi, Covid-19 Salgınının Aile Psikolojisine Etkisi, Pandemi ile Başa Çıkma ve Ruh Sağlığı, Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı Eğitimleri, Marmara Satranç Öğreniyor, Travmatik Olayların Birey, Çocuk ve Aile Üzerindeki Etkisi, Aday Memur Eğitimi, Kişisel Verilerin Korunması Eğitimi, Kamu İhale Mevzuatı Eğitimi, Afet Farkındalık Eğitimi, Yas Süreci ve Tepkileri Eğitimleri düzenlenmiştir.
		Hizmet içi eğitimler Üniversitemiz Öğretim üyeleri tarafından verilmektedir.	KOS 3.2.2	Eğitimlerin yetkin kişiler tarafından verilmesi sağlanacaktır	PDB	Tüm Birimler	Görevlendirme onayı	2019-2021	Hizmet içi eğitimler Üniversitemiz Öğretim üyeleri tarafından verilmektedir.
		Personel Daire Başkanlığı tarafından verilen hizmetiçi eğitimler ile Üniversitemiz yönetici ve personelinin yetkinliğinin artırılması, mesleki ve kişisel gelişiminin sağlanması amaçlanmaktadır. Ayrıca tüm personelimizden 2022 yılı için ihtiyaç duydukları eğitim talepleri alınmıştır.	KOS 3.2.3	Personelin çalıştığı konu hakkında sürekli olarak eğitim alınması, kurslara, seminerlere, toplantılara katılımları ile sağlanacaktır	PDB	Tüm Birimler	Sertifika-katılım belgesi vs.	2019-2021	2021 yılı içinde PBYS-Hitap Eğitimi, Online İngilizce Eğitimi, Covid-19 Salgınının Aile Psikolojisine Etkisi, Pandemi ile Başa Çıkma ve Ruh Sağlığı, Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı Eğitimleri, Marmara Satranç Öğreniyor, Travmatik Olayların Birey, Çocuk ve Aile Üzerindeki Etkisi, Aday Memur Eğitimi, Kişisel Verilerin Korunması Eğitimi, Kamu İhale Mevzuatı Eğitimi, Afet Farkındalık Eğitimi, Yas Süreci ve Tepkileri Eğitimleri düzenlenmiştir.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Her görev için uygun personel seçimi ilgili kanunlar çerçevesinde ve imkanlar dahilinde yapılmaktadır. Üniversitemiz personelin mesleki yeterliliklerinin artırılmasına yönelik hizmetiçi eğitimler düzenlenmektedir.	KOS 3.3.1	Personelin mesleki ve kişisel gelişimine yönelik hizmetiçi eğitim çalışmaları devam edecektir. Personel Daire Başkanlığı tarafından 17-18 Kasım 2021 tarihlerinde gerçekleştirilen "Kamu İhale Eğitimi" ile eğitimde personelimize satın alma süreçleri ile ilgili detaylı bir bakış açısı kazandırmak ve edindikleri bilgiler sayesinde faaliyetlerini ilgili mevzuattaki güncel duruma göre yapmaları amaçlanmıştır.	PDB	Tüm Birimler	Atama onayları	Sürekli	İdari ve Akademik personel için ilgili kanunlar doğrultusunda işlem yapılmaktadır.

				KamuTech İşçi Maaş Programı kullanıcılarına yönelik ise 20 Ocak 2022 tarihinde iki oturum şeklinde eğitim programı gerçekleştirilmiştir..					
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Üniversitemiz personelinin işe alınması kanunlar çerçevesinde yapılmaktadır. Personelin işe giriş ve ilerlemesi ile ilgili KPSS sınavı ve görevde yükselme sınavlarının yanı sıra personelin bireysel performansı da göz önünde bulundurulmaktadır.	KOS 3.4.1	Boşalan kadroların doldurulması için, personelin ilerleme ve görevde yükselmeleri sınavları ihtiyaca göre sürekli hale getirilecektir. Üniversitemiz personelinin görevinde ilerlemesini sağlamak amacıyla görevde yükselme sınavları açılması planlanmaktadır.	PDB	Tüm Birimler	Eğitim programları - sınav belgeleri	Sürekli	Görevde yükselme sınavları yapılarak personelin ilerlemesi sağlanmaktadır.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Üniversitemizde Personel Daire Başkanlığı tarafından 2021 yılı içinde PBYS-Hitap Eğitimi, Online İngilizce Eğitimi, Covid-19 Salgınının Aile Psikolojisine Etkisi, Pandemi ile Başa Çıkma ve Ruh Sağlığı, Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı Eğitimleri, Marmara Satranç Öğreniyor, Travmatik Olayların Birey, Çocuk ve Aile Üzerindeki Etkisi, Aday Memur Eğitimi, Kişisel Verilerin Korunması Eğitimi, Kamu İhale Mevzuatı Eğitimi, Afet Farkındalık Eğitimi, Yas Süreci ve Tepkileri Eğitimleri düzenlenmiştir. Tüm personelimizden 2022 yılı için ihtiyaç duydukları eğitim talepleri sistem üzerinden alınarak kaydedilmiştir.	KOS 3.5.1	Personel Dairesi Başkanlığınca birimlerin eğitim ihtiyaçları planlanarak bir sonraki yıl için belirlenecektir. Planlanan eğitim programlarının takip eden yılda uygulanması sağlanarak değerlendirmeye tabi tutulacaktır. Personel Daire Başkanlığı tarafından gerekli eğitim ihtiyaçları dijital ortamda tespit edilerek 3 aylık eğitim takvimi tamamlanarak eğitimlere başlanmıştır.	PDB	Tüm Birimler	Eğitim programı ve Eğitim Dökümanı	2019-2021	23.10.2019 tarih ve 1900300755 yazı ile Personel Daire Başkanlığından hizmet içi eğitim faaliyetlerine ait doküman istendi. Personel Daire Başkanlığı tarafından 28.11.2019 tarih ve 1900341293 sayılı yazı ile Hizmet İçi Eğitim Takvimi gönderildi. Bu kapsamda 2019 yılında Güvenlik ve Temizlik Hizmetleri, Engelli Öğrenci İşleri ve Mevzuat, Engelli Bireylerin Özel Gereksinimleri ve İletişim, Resmi Yazışmalar, Kamu personeli Özelinde İletişim ve Diyalog ile Aday Memur eğitimleri verilmiştir. 04.01.2021 tarih ve 2100001766 sayılı yazı ile Personel Daire Başkanlığından 2020 yılına ait hizmet içi eğitim faaliyetlerine ait doküman istendi. Personel Daire Başkanlığı tarafından 18.01.2021 tarih ve 2100019679 sayılı yazı ile 2020 yılına ait eğitimler gönderildi. Bu kapsamda Aday Memur Temel Eğitim Sınavı, PBYS-Hitap Eğitimi, Üniversite Özelinde Protokol ve Davranış Kuralları Eğitimi, Resmi Yazışma Kuralları Eğitimi, Güvenli Yaşam Kuralları Eğitimi verilmiştir. Üniversite Özelinde Protokol ve Davranış Kuralları Eğitimine katılan tüm personele başarı belgesi verilmiştir.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personel Daire Başkanlığı tarafından performans sistemine yönelik proje çalışmalarına başlanılmıştır.	KOS 3.6.1	Eyleme yönelik çalışmalar devam edecektir.	PDB	Tüm Birimler	Değerlendirme Sonuçları		

KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Personelin performansını geliştirmeye yönelik hizmetiçi eğitimler verilmekte, yüksek performans gösteren personel için ise teşekkür yazısı, plaket gibi ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmektedir.	KOS 3.7.1	Personelin performansını geliştirmeye yönelik proje çalışmaları devam edecektir.	PDB	Tüm Birimler	Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme Yönergesi (iptal edildi.)	2014	Üniversitemiz Yönetim Kurulunun 07.12.2011 tarih ve 2011/611-12 sayılı kararı ile kabul edilen YETKİNLİK BAZLI PERFORMANS DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ ile Personelin performans ölçümü uygulamasına geçilmiş ancak uygulamadan kaynaklanan bazı hususların yargıya intikal etmesi sonucunda Danıştay 2. Daire Başkanlığının 04/11.2014 tarih ve 2014/8287 E. Sayılı kararı gereğince Üniversitemiz Performans Yönergesinin iptal edildiği Personel Daire Başkanlığının 15.12.2014 tarih ve 1400266841 sayılı yazısı ile tüm birimlerimize duyurularak işlem yapılmaması istenmiştir.
		Personelin performansını geliştirmeye yönelik hizmetiçi eğitimler verilmekte, yüksek performans gösteren personel için ise teşekkür yazısı, plaket gibi ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmektedir.	KOS 3.7.2	Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek, yetersiz bulunan personele performansını artırması için çözümler üretilecek, gerekiyorsa çeşitli eğitim programlarına katılmaları sağlanacaktır.	PDB	Tüm Birimler	Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme Yönergesi (iptal edildi)	2014	Üniversitemiz Yönetim Kurulunun 07.12.2011 tarih ve 2011/611-12 sayılı kararı ile kabul edilen YETKİNLİK BAZLI PERFORMANS DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ doğrultusunda personelin performans ölçümü uygulamasına geçilmiş ancak uygulamadan kaynaklanan bazı hususların yargıya intikal etmesi sonucunda Danıştay 2. Daire Başkanlığının 04/11.2014 tarih ve 2014/8287 E. Sayılı kararı gereğince Üniversitemiz Performans Yönergesinin iptal edildiği Personel Daire Başkanlığının 15.12.2014 tarih ve 1400266841 sayılı yazısı ile tüm birimlerimize duyurularak işlem yapılmaması istenmiştir.
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 ve özlük hakları gibi hususlar mevzuatlar çerçevesinde yapılmaktadır. Tüm işlemler Personel Daire Başkanlığı web sayfasında duyurulmaktadır.	KOS 3.8.1	Bu kapsamda İnsan Kaynakları Politikası belirlenmesi planlanacaktır. İnsan kaynakları yönetimine ilişkin, yazılı hale getirilen düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst göreve atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) önemli hususlar Personel Daire Başkanlığının web sayfasında yayımlanacak ve duyurulacaktır.	PDB	Tüm Birimler	Web Düzenlemeleri	Sürekli	Tüm işlemler Personel Daire Başkanlığı web sayfasında duyurulmaktadır.
		Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma ve özlük hakları gibi hususlar mevzuatlar çerçevesinde yapılmaktadır. Tüm işlemler Personel Daire Başkanlığı web sayfasında duyurulmaktadır.	KOS 3.8.2	Personel için yapılacak tüm eğitim programlarında insan kaynakları yönetimine ilişkin mevzuata ders konusu olarak yer verilecektir.	PDB	Tüm Birimler	Eğitim Dokümanı	Sürekli	Personel Daire Başkanlığınca gereği yapılmaktadır.

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.	Üniversitemiz birimleri tarafından iş akış süreçleri oluşturularak imza ve onay mercileri belirlenmiştir.	KOS 4.1.1	Üniversitemizde her bir iş için hazırlanmış olan İş Akış Şemalarında iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri güncelleştirilecek ve yayımlanarak personele duyurulması sağlanacaktır.	SGDB	Kalite Koordinatörlüğü -Tüm Birimler	İş akış şemaları	2011-2018-2019-2021	İlk olarak kalite geliştirme EFQM Mükemmellik Çalışmaları kapsamında fonksiyonel iş akış şemaları oluşturulmuştur. Sonrasında güncelleme çalışmaları olmuş, Kalite Koordinatörlüğü aracılığıyla göndermeyen birkaç birimle de iletişime geçilerek talep edilmiştir. (22.10.2019 tarih ve 1900297514 sayılı yazı) Birimler tarafından gönderilen İş akış şemaları ve prosedürler ile ilgili tespit edilen güncelleme/revize/eksikliklerin tamamlanması amacıyla Başkanlığımız tarafından 08.06.2021 tarihli ve 41507 sayılı yazı ile bilgilendirme yapılarak tekrar talep edilmiştir. İlgili dokümanlar mevcuttur.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirlerine ilişkin Üniversitemiz İmza Yetkileri Yönergesi mevcuttur. İmza Yetkileri Yönergesi zaman içinde güncellenmektedir.	KOS 4.2.1	Eyleme yönelik çalışmalar devam edecektir.	Üst Yönetim - Mevzuat Komisyonu PDB	Tüm Birimler	İmza Yetki Yönergesi	2011-devam	İmza Yetki Yönergesi zaman içinde güncellenmektedir.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devirleri ilgili mevzuat ve kurum içi düzenlemeler doğrultusunda yapılmaktadır.	KOS 4.3.1	Yetki devirleri üst yönetici tarafından belirlenecek esasların gösterildiği yetki devri prosedürlerinde belirtilen hususlara göre yapılacaktır. İlgili mevzuat doğrultusunda yetki devri işlemleri devam edecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yönergesi	2011-devam	İmza Yetki Yönergesi zaman içinde güncellenmektedir. Kanunlardan kaynaklanan devirlerde gerekli prosedür uygulanmaktadır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İlgili mevzuat çerçevesinde, gerekli yetkinliğe sahip personel arasından yetki devrinin yapılmasına dikkat edilmektedir.	KOS 4.4.1	Yetki devirlerinde yetkinin devredileceği kişilere ait kriterler her bir görev için ayrı ayrı belirlenecektir. İlgili mevzuat doğrultusunda yetki devri işlemleri devam edecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yönergesi Yetki Devri Kriterleri ve diğer ilgili mevzuat	2011-devam	İmza Yetki Yönergesi zaman içinde güncellenmektedir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında yetki devrinin süresi, sınırları v.b. konularla ilgili bilgi akışı sağlanmaktadır.	KOS 4.5.1	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanacak, yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırları hususlarına yer verilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler - PDB	İmza Yetkileri Yönergesi Yetki Devri Kriterleri ve diğer ilgili mevzuat	2011-devam	İmza Yetki Yönergesi zaman içinde güncellenmektedir.

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Marmara Üniversitesi 2021-2025 Stratejik Planının hazırlanma süreci katılım ve katkının sağlanması amacıyla genelge 1 ve genelge 2 ile tüm personele duyurulmuştur. Bununla birlikte tüm akademik ve idari birimlerin katılımı ile Üniversitemizin amaç ve hedeflerini belirlemeye yönelik GZFT analizi, Çok Kriterli Karar Verme (ÇKKV) yöntemlerinden “Analitik Hiyerarşi Prosesi” tekniği kullanılarak geniş katılımlı çalıştay ortamında gerçekleştirilmiştir. Amaç ve Hedefler Üniversite üst yönetimi, strateji geliştirme kurulu ve stratejik planlama ekibinin değerlendirmeleri sonucunda belirlenmiştir. Üniversitemiz 2021-2025 Stratejik Planı, Strateji ve Bütçe Başkanlığı onayı müteakip kamuoyuna ve tüm personele duyurulmuştur.	RD 5.1.1	Üniversitemiz Stratejik Planı gösterge değerleri güncellenmiş olup 6 ayda bir yapılacak izleme ve değerlendirmeler ile takip edilecektir.	SGDB - Stratejik Plan Ekibi	Tüm Birimler	Marmara Üniversitesi 2021-2025 Yeni Stratejik Planı	2021	Üniversitemiz 2021-2025 Stratejik Planı 01.01.2021 tarihi itibarıyla geçerli olmak üzere Üniversitemiz sayfasında yayınlanarak kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Üniversitemizde yürütülecek faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı diğer birimlerle işbirliği yapmak suretiyle Strateji Geliştirme Başkanlığının koordinatörlüğünde hazırlanmaktadır	RD 5.2.1	Üniversitemiz yıllık Performans Programı çalışmaları yürürlükte olan Stratejik Plana uygun olarak sürdürülmeye devam edecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Yıllık Performans Programları	Ocak ayı sonuna kadar	
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversitemiz bütçesi yürürlükte olan Stratejik Plana ve performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır.	RD 5.3.1	Üniversitemiz bütçesi yürürlükte olan Stratejik Plana ve performans programına uygun olarak hazırlanmaya devam edecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Yıllık Bütçe	Her Yıl Temmuz ayında	

RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	2020 yılı İdare Faaliyet Raporumuz mevcut Yönetmeliğe ek, Merkezi Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinin 2020 Yılı İdare Faaliyet Raporlarının Program Bütçe Esaslarına Uygun Şekilde Hazırlanması Hakkında Usul ve Esaslar' a göre yeniden düzenlenerek hazırlanmıştır. 2021-2025 Stratejik Planına ait izleme ve değerlendirme raporları da yürürlükte olan yönetmelik ve Stratejik Plan Rehberine göre 6 aylık periyotlarda hazırlanmaktadır. Hazırlanan değerlendirme sonuçları idare faaliyet raporunda gösterilmektedir. Bununla birlikte idare performans programı da mevzuata ve Stratejik Plana uygun olarak hazırlanmaktadır.	RDS 5.4.1	2021 Yılı İdare Faaliyet Raporumuz ise 22.04.2021 tarihinde yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik' e göre hazırlanmaktadır. Stratejik Plan değerlendirme sonuçları da mevzuat gereği İdare Faaliyet Raporuna eklenecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Yıllık İdare faaliyet Raporu- Performans Programı SP. İzleme ve Değerlendirme Raporları	Yıllık	Yöneticiler faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programlarıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu yılda bir kez değerlendirecektir. 2021-2025 Stratejik Planına ait katılımcı yöntemlerle hedefler belirlenmiş olup, 2017-2021 Stratejik Planına ait 2020 yılı ilk altı aylık Stratejik Plan İzleme Raporu ve Yıllık Değerlendirme Raporu hazırlanmıştır. Stratejik Plan değerlendirme sonuçları mevzuat gereği İdare Faaliyet Raporuna eklenecektir.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Yöneticiler Stratejik Plan ile belirlenen Üniversitemiz hedeflerinin gerçekleşmesine yönelik faaliyetleri gerçekleştirmekte ve hedeflerin takibini yapmaktadır.	RDS 5.5.1	Tüm Birimlere bu kapsamda bilgi verilecektir.	SGDB -	Tüm Birimler	Hedef Belirleme Dokümanları - Toplantı tutanakları yazışmalar	2019-20201	2019 yılı ilk altı aylık Stratejik Plan İzleme Raporu ve Yıllık Değerlendirme Raporu hazırlanmıştır. 2021-2025 Stratejik Planına ait katılımcı yöntemlerle hedefler belirlenmiş olup, 2020 yılı ilk altı aylık Stratejik Plan İzleme Raporu ve Yıllık Değerlendirme Raporu hazırlanmıştır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Üniversitemiz Stratejik Planında hedeflerimiz ve hedeflerin gerçekleşmesine yönelik oluşturulan göstergelerimiz spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir ve süreli olarak belirlenmiştir.	RDS 5.6.1	Üniversitemiz hedeflerine ait izleme ve değerlendirme çalışmaları devam edecektir.	SGDB	Tüm Birimler	İzleme ve Değerlendirme Raporları Performans Göstergeleri	6 aylık dönemler halinde	2019 yılı ilk altı aylık Stratejik Plan İzleme Raporu ve Yıllık Değerlendirme Raporu hazırlanmıştır. 2021-2025 Stratejik Planına ait katılımcı yöntemlerle hedefler belirlenmiş olup, 2020 yılı ilk altı aylık Stratejik Plan İzleme Raporu ve Yıllık Değerlendirme Raporu hazırlanmıştır.

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						
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	<p>Üniversitemiz 2021-2025 Stratejik Planında oluşturulan hedeflere ilişkin riskler belirlenmiştir. Üniversitemiz Risk Koordinatörü görevlendirilmiştir. Birimler tarafından iş süreçlerine ilişkin risklerinin belirlenmesi amacıyla birim risk koordinatörü, alt birim risk koordinatörü ve alt birim risk değerlendirme ekipleri oluşturulmaları sağlanmıştır.</p> <p>Birimler iş süreçlerine ilişkin karşılaşılması muhtemel riskleri tespit etmiştir.</p>	RDS 6.1.1	Hedeflere ait belirlenen risklere ilişkin analiz çalışmaları planlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Risk Koordinatörlerine ait onaylar	2016-2019-2021	<p>Tüm birimlerce yetkin ve yetkili personelden oluşan en az üçer kişilik risk belirleme ekipleri oluşturulmuştur. Birimlere yazılan 25.11.2015 tarih ve 1500256487 sayılı yazı ile birim risk koordinatörleri ile alt birim risk koordinatörlerinin belirlenmesi istenmiş olup bilgi akışı devam etmektedir.</p> <p>Rektörlük Makamının 30.05.2016 tarih ve 1600137629 sayılı oluru ile Rektör Yardımcısı Prof. Dr. Mehmet AKMAN Üniversitemiz İdare Risk Koordinatörü olarak görevlendirilmiştir.</p> <p>Rektörlük Makamının 02.04.2019 tarih ve 1900089290 sayılı oluru ile Rektör Yardımcısı Prof. Dr. Mustafa ÇELEN Üniversitemiz İdare Risk Koordinatörü olarak görevlendirilmiştir. Birimlerin, Birim risk koordinatörü, alt birim risk koordinatörü ve risk değerlendirme ekiplerini oluşturdukları ve risklerini belirledikleri dokümanlar mevcuttur.</p> <p>10 Şubat 2016 tarihinde Risk Değerlendirme Standartları konusunda birim ve alt birim risk koordinatörlerinden oluşan toplam 190 kişiye eğitim verilmiştir. 30 Mart 2016 günü yapılan toplantıda Risk Değerlendirme Standartları Çalışma Grubu üyeleri Doç. Dr. Özgür ÇATIKKAŞ ve Uzman Güliz BÜLBÜL tarafından Çalışma grubuna Risk Yönetimi başlıklı bir sunum yapıldı. 09 Haziran 2016 tarihinde Risk Değerlendirme Standartları kapsamında özel bir firma tarafından bu sistemle ilgili bir program ve yazılım konusunda çalışma grubuna sunum yapıldı. 15 Ağustos 2016 tarihinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığı yetkilileri ile yapılan toplantıda Risk Yönetimi çalışmalarının bir yazılım programı kapsamında yapılması benimsendi. Yazılım Programının; Anılan Başkanlıkça, Bir proje kapsamında veya satın alma yoluyla gerçekleştirilmesi konusunda inceleme yapılmasına karar verildi. Bilgi İşlem Daire Başkanlığına yazılan 28.09.2016 tarih ve 1600257515 sayılı yazı ile yazılım programının temin edilmesi hususunda izlenecek yolun belirlenerek bildirilmesi istendi. Bilgi İşlem Daire Başkanlığına yazılan 24.10.2016 tarih ve 1600299617 sayılı 2. yazı ile yazılım programının temin edilmesi hususunda izlenecek yolun belirlenerek acilen bildirilmesi istendi. Bilgi İşlem Daire Başkanlığından alınan 18.10.2016 tarih ve 1600292250 sayılı yazıda yazılım programının iş yoğunluğu ve personel yetersizliği nedeniyle yılsonuna kadar yettirmesinin mümkün olmadığı ve DMO den satın alınmasının uygun olacağı ifade edildi. Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü sitesinde yayınlanan</p>
RDS 6.1			RDS 6.1.2	Var olan çalışmalara ait dokümanlar kontrol edilerek eksik ya da güncellenmesi gereken kısımlar varsa tamamlanacaktır.	Risk Çalışma Grubu	Tüm birimler	Risk toplantı tutanakları	2016-2019-devam	

									<p><i>Kamu Mali Yönetimi Reformu Uygulamalarının Desteklenmesi Projesi Kapsamında Kamu İç Kontrol Standartlarının Güncellenmesi ve Kamu İç Kontrol Rehberinin Revize Edilmesi Hususlarında Bireysel Danışmanlık Hizmeti Alımı İşi çalışmalarının sürdürüldüğü görülmüş ve bu alanda yapılacak daha kapsamlı çalışmalarla ilgili bilgi alışverişinde bulunmuş ve bu konuda yapılacak çalışmalarda pilot Üniversite olarak katılım benimsenmiştir. (iptal)</i></p> <p>Birim bazında risklerin belirlenmesi amacıyla tüm birimlerden 09.11.2020 tarih ve 2000300334 sayılı yazı ile faaliyetlerine yönelik ortaya çıkan iç kontrol risklerini belirlemeleri bu kapsamda birim risk koordinatörü, alt birim risk koordinatörü ve alt birim risk değerlendirme ekipleri oluşturmaları talep edilmiştir.</p>
		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından sürecin etkin ve sistematik bir şekilde yürütülmesi amacıyla konuyla ilgili açıklamaların, tabloları nasıl dolduracaklarına ilişkin bilgilerin ve örnek çalışmanın da olduğu Risk Kayıt Formu Rehberi hazırlanarak birimlere gönderilmiştir	RDS 6.1.3	Tespit edilen risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik birimlerce eylem planları hazırlanmasına yönelik gerekli takip yapılacaktır.	Risk Çalışma Grubu	Risk Çalışma Grubu	Risk toplantı tutanakları	2019-devam	
		Birimlerin risk kayıt formu ile oluşturdukları iç kontrol risklerinin SGDB'ye gönderilmesi sağlanmıştır.	RDS 6.1.4	Takibi yapılacaktır.	Risk Çalışma Grubu	Risk Çalışma Grubu	Risk toplantı tutanakları	2019-devam	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Bu kapsamda hazırlanan Risk Kayıt Formu Hazırlama Rehberiyle birimlerce hazırlanan risk kayıt formlarında risklerin olasılık-etki ve önem düzeyi belirlenmiştir.	RDS 6.2.1	Kurulan Risk Belirleme ekipleri tarafından hazırlanan risk değerlendirme raporları ile İç Denetim birimince hazırlanan inceleme ve denetleme raporları doğrultusunda Risk Değerlendirme Komisyonunca yılda en az 1 kez olmak üzere periyodik olarak risk analiz çalışması planlanacaktır.	SGDB	BİDB	Yazışmalar	2019-devam	
RDS 6.3	Riskler karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Birimler tarafından tespit edilen risklere yönelik alınacak önlemler ve eylem planlarını hazırlaması bildirilmektedir.	RDS 6.3.1	Eylemin gerçekleşmesine yönelik takip yapılacaktır.	SGDB	BİDB	Yazışmalar	2019-devam	

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.		KFS 7						
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.	Üniversitemiz faaliyetlerin, mevzuat çerçevesinde uygun kontrol strateji ve yöntemlerini (raporlama, koordinasyon, inceleme, gözden geçirme vb.) kullanarak gerçekleştirmektedir.	KFS 7.1.1	Eylemin yerine getirilmesine devam edilecektir.	SGDB	BİDB	Yazışmalar	Sürekli	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Üniversitemizde faaliyetler yada mali kararlar, prosedür ve işlemler ile ilgili gerekli kontrol ve çalışmalar İç Denetim Birimi ile birim yöneticileri tarafından yapılmaktadır. Süreç içinde ve işlem sonrasında mevzuata uygun olarak gerekli kontroller yapılmaktadır.	KFS 7.2.1	İhtiyaç duyulan alanlardaki kontroller; işlem öncesi kontrolü, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolü de kapsayacak şekilde yapılacaktır.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	SGDB - İç Denetim Birimi - Tüm birimler	Denetim Raporları	Sürekli	İç Denetim Birimi ve Sayıştay tarafından yıllık denetimler yapılmaktadır.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Muhasebe Kayıtları KBS ve MYS sistemi ile takip edilmekte Bütçe kayıtları ise e-bütçe sistemi içerisinde takip edilmektedir. Taşınır mal işlemleri ise KBS içinde yer alan MYS ve TKYS ile yapılmaktadır.	KFS 7.3.1	Varlıkların dönemsel kontrolünün ve güvenliğinin sağlanmasına devam edilecektir. (Tüm Üniversitemiz birimlerinin, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle (muhasabe kayıtları, taşınır, taşınmaz kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tüm varlıkların tespit ve sayımları yapılmaya devam edilecektir.)	SGDB	Tüm Birimler	Sayın tutanakları	Sürekli	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Üniversitemizde kontroller, mevzuat hükümleri doğrultusunda yapılmaktadır.	KFS 7.4.1	Eylemin yerine getirilmesine devam edilecektir.	Risk Belirleme Komisyonu SGDB	Tüm Birimler	Fayda / Maliyet Analizleri	Sürekli	

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						
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Üniversitemizde tüm karar ve işlemler ilgili kanunlar, yönetmelikler ve diğer mevzuat doğrultusunda yürütülmektedir. Bununla birlikte faaliyetlere yönelik Üniversitemizde oluşturulan yönerge, iç genelge, iş akış şemaları gibi yazılı prosedürler de düzenlenmektedir.	KFS 8.1.1	Oluşturulan yazılı prosedürler takip edilerek güncelleştirilmesi sağlanacaktır. (Üniversitemiz tüm faaliyetler ile mali karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürler belirlemek amacıyla iş süreçlerine ilişkin düzenlenen iş akış şemaları, Yönetmelik, Yönerge ve İç genelgeler güncelleştirilecektir.)	SGDB	İç Denetim Birimi - Tüm Birimler Kalite Koordinatörlüğü	İş Akış Şemaları	2017-2019-2021	İlk olarak kalite geliştirme EFQM Mükemmellik Çalışmaları kapsamında fonksiyonel iş akış şemaları oluşturulmuştur. (Üniversitemiz birimlerine yazılan 01.06.2017 tarih ve 17001157585 sayılı ve 03.11.2017 tarih ve 1700330205 sayılı yazılar çalışmaların hızlandırılması istenmiştir.) Sonrasında güncelleme çalışmaları olmuş, Kalite Koordinatörlüğü aracılığıyla göndermeyen birkaç birimle de iletişime geçilerek talep edilmiştir. (22.10.2019 tarih ve 1900297514 sayılı yazı) Birimler tarafından iş akış şemaları ve prosedürler oluşturulmuştur. Tespit edilen güncelleme/revize/eksikliklerin tamamlanması amacıyla Başkanlığımız tarafından 08.06.2021 tarihli ve 41507 sayılı yazı ile bilgilendirme yapılarak tekrar talep edilmiştir. İlgili dokümanlar mevcuttur.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Üniversitemiz tarafından hazırlanan ilgili dokümanlar, mali karar ve işlemlerin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde oluşturulmuştur.	KFS 8.2.1	Üniversitemiz tarafından hazırlanan iş akış şemaları faaliyet veya mali karar ve işlemin uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarının işleyişi takip edilecektir.	SGDB – Kalite Koordinatörlüğü Tüm birimler	İç Denetim Birimi	Denetleme raporları	2017-2019-2021	Birimler tarafından iş akış şemaları ve prosedürler oluşturulmuştur.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır	Prosedürler ve ilgili dokümanlar mevzuata uygun, ve anlaşılır olarak hazırlanmakta ve gerektiğinde güncellenmektedir. İlgili birimlerin web sayfalarında yayımlanarak personele duyurulmaktadır.	KFS 8.3.1	Prosedürler ve ilgili dokümanların mevzuata uygun, kapsamlı ve güncel olması sağlanacaktır. Birim içi yazışmalar ve web ortamında yayımlanarak personele duyurulması sağlanacaktır.	SGDB- Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Yazışmalar – Web Düzenlemeleri	2019- devam	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS9	Görevler ayrılığı :Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.		KFS 9						
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Görevler ayrılığı ilkesi gereğince her faaliyet veya mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması ve kaydedilmesi ile kontrol edilmesi görevleri mevzuat çerçevesinde farklı kişiler tarafından yerine getirilmektedir. Ayrıca İmza Yetkileri Yönergesinde kimlerin hangi faaliyet veya mâli karar ve işlemleri imzalamaya yetkili olduğu belirlenerek web sayfasında yayımlanarak personele duyurulmuştur.	KSF 9.1.1	Birim yöneticileri tarafından görev ayrılığı ilkesi gereğince çalışmalar devam edecektir.	PDB	SGDB	Görevlendirme yazıları	Sürekli	
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Birim amirleri tarafından görev ayrılığı ilkesi gereğince imkanlar dahilinde personel teminine yönelik çalışmalar yapılmaktadır.	KFS 9.2.1	Birim amirleri tarafından görev ayrılığı ilkesi gereğince imkanlar dahilinde personel teminine yönelik çalışmalar yapılmaya devam edilecektir.	PDB	Tüm Birimler	Görevlendirme yazıları	Sürekli	

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						
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yöneticiler tarafından tüm iş ve işlemlerin ilgili mevzuat ve prosedürlere uygun olarak yerine getirilmesi için gerekli kontroller yapılmaktadır.	KFS 10.1.1	Yöneticiler ve İç Denetim Birimi tarafından sürekli izleme ve kontrol yapılmaya devam edilecektir.	SGDB- Kalite Koordinatörlüğü İç Denetim Birimi	Tüm Birimlerin yöneticileri	İzleme ve değerlendirme raporları İç denetim raporları	Sürekli	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Üniversitemiz birim yöneticileri tarafından iş ve işlemlerin doğru yapılıp yapılmadığı kontrol edilmektedir. İş ve işlemlerin süreç kontrolü ise EBYS üzerinden hiyerarşik olarak paraf yöntemiyle izlenmekte ve tespit edilen hatalar sistemden iade edilerek düzeltilebilmektedir. Ayrıca İç Denetim Birimi tarafından da birimlere ait denetim faaliyetleri periyodik aralıklarla devam etmektedir	KFS 10.2.1	Üniversitemizde iş ve işlemlere ilişkin evrak takibi ve kontroller devam edecektir. Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrolü sonucunda tespit ettiği olumsuzlukları söz konusu personele bildirecek ve gerekli tedbirleri alacak, ayrıca olumsuzlukların nedenleri araştırılarak bunların giderilmesi için bilgilendirme yapılacak ve gerekli hallerde hizmet içi eğitimler verilecektir.	PDB	Tüm Birimler	Talimatlar - Eğitim Faaliyetlerine ait raporlar	Sürekli	Birimler tarafından gerekli çalışmalar yapılmaktadır.

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 almaktadır.		KFS 11						
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Mevzuat değişiklikleri, ilgili birimler tarafından takip edilmekte gerekli güncellemeler web sayfalarında yayımlanarak personele duyurulmaktadır. Personelin izin dolayısıyla geçici olarak görevde olmaması durumuna EBYS sistemi ile vekil atanarak önlem alınmaktadır. Yeni Bilgi sistemlerine geçiş, personelin yetkinliğinin artırılması gibi durumlarda hizmetiçi eğitimler verilmektedir.	KFS 11.1.1	Üniversitemiz birimlerince, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için gerekli tedbirler alınacaktır.	PDB	Tüm Birimler	Görevlendirme yazıları	Sürekli	
		Yeni Bilgi sistemlerine geçiş, personelin yetkinliğinin artırılması gibi durumlarda hizmetiçi eğitimler verilmektedir.	KFS 11.1.2	Mevzuat değişikliklerinin takibi, personel sayısının ve niteliğinin artırılmasına yönelik çalışmalar ve hizmetiçi eğitimler devam edecektir	PDB	Tüm Birimler	Eğitim Programları	Sürekli	
		Mevzuat değişiklikleri, ilgili birimler tarafından takip edilmekte gerekli güncellemeler web sayfalarında yayımlanarak personele duyurulmaktadır. Personelin izin dolayısıyla geçici olarak görevde olmaması durumuna EBYS sistemi ile vekil atanarak önlem alınmaktadır. Yeni Bilgi sistemlerine geçiş, personelin yetkinliğinin artırılması gibi durumlarda hizmetiçi eğitimler verilmektedir.	KFS 11.1.3	Sürekli veya çeşitli nedenlerle geçici olarak boşalan kadrolar aracılığıyla yürütülen görevlerin aksamaması için gerekli tedbirler alınacaktır.	PDB	Tüm Birimler	Görevlendirme Yazıları	Sürekli	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Mevzuata uygun olarak vekil personel görevlendirmesi yapılmaktadır.	KFS 11.2.1	Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari asil personeldeki şartlara haiz vekil personel görevlendirilmeye devam edilecektir.	PDB	Tüm Birimler	Görevlendirme Yazıları - İç genelge	Sürekli	
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.	Üniversitemiz birim yöneticileri tarafından görevden ayrılan personelin yerine gelen personele sorumlu olduğu iş ve işlemler hakkında bilgilendirme yapılmaktadır	KFS 11.3.1	Yöneticiler, görevden ayrılan personel ile yerine görev yapacak diğer personel arasındaki bilgi/belge akışını sağlayacaklardır.	PDB	Tüm Birimlerin yöneticileri	İç Genelge Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi	Sürekli	

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						
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Üniversitemiz ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Sertifikası alınmıştır. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlayacak kontroller yapılmakta yıllık olarak gözetimi ve denetimi yapılmaktadır	KFS 12.1.1	Yıllık olarak gözetim ve denetim yapılmaya devam edilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Sertifikası	08.12.2020- devam	
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 İşlem Daire Başkanlığı tarafından KPS sistemi ile BYS sistemleri arasında web servisler yazılarak kullanıcı girişlerinde veya başvuru aşamasında kimlik bilgileri KPS aracılığı ile doğrulanmaktadır.	KFS 12.2.1	Eylemin yerine getirilmesine devam edilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	KPS ile BYS sistemleri arasında web servis yazılarak BYS sistemlerinde doğrulamaların gerçekleşmesi amaçlanmıştır.	2015- devam	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından Destek Sistemi kurulmuş olup, BYS sistemleri üzerinden ya da web sayfası üzerinden kullanıcıların erişmesi ve taleplerin iletilmesi sağlanmaktadır. Belge yönetimi EBYS sistemi üzerinden yönetilmektedir. Personel Bilgi Yönetim Sistemi (PBYS), Öğrenci Bilgi Yönetim Sistemi (OBYS), Anket Yönetim Sistemi, Karar Destek Yönetim Sistemi gibi bilgi yönetim sistemlerimiz halen aktif olarak kullanılmakta ve güncellenmektedir. Mali faaliyetler ise merkezi idarece belirlenen yazılımlar (e-bütçe, KBS, MYS vb.) aracılığıyla yürütülmektedir.	KFS 12.3.1	Eylemin yerine getirilmesine devam edilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Destek Sistemi kurulmuş olup, BYS sistemleri üzerinden ya da web sayfası üzerinden kullanıcıların erişmesi ve taleplerini iletilmesi amaçlanmıştır.	2014- devam	Destek Sistemi kurulmuş olup, BYS sistemleri üzerinden ya da web sayfası üzerinden kullanıcıların erişmesi ve taleplerini iletilmesi sağlanmaktadır. Halen aktif olarak kullanılmakta ve güncellenmektedir.

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						
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Talepte bulunan birimlerin web sitesi alt yapısı tamamlanmış ve görevlilere eğitimler verilmiş olup devamlı güncellemeler yapılmaktadır.	BİS 13.1.1	Üniversitemiz birimlerinin web düzenlemeli güncellenerek geliştirilmeye devam edecek olup web sayfası olmayan birimlerin web düzenlemesi yapmaları sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Web Düzenlemeleri	2010-2019-2021	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Üniversitemizde ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Sertifikası alınmıştır. Üst Yönetimin eğitim öğretim faaliyetlerinde karar vermesinde etkili Karar Destek Sistemi tamamlanmış ve kullanılmaktadır.	BİS 13.2.1	Yıllık olarak gözetimi ve denetimi yapılacaktır.	SGDB – Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Tasarım	2016-devam	
		Tüm idari birimler için web adresleri tanımlanmış, birim amirleri tarafından görevlendirilen Birim Web-Sorumlusu kişilere şifreleri imza karşılığı teslim edilmiştir. Sonrasında 2019 yılı itibarı ile İçerik Yönetim Sistemi Güncellenmiş, web Sorumlularına gerekli eğitim materyalleri bidb.marmara.edu.tr sayfasında erişime açılmıştır.	BİS 13.2.2	Üniversitemiz birimlerinin tüm ana ve ilgili mevzuatı ile kamuoyu bilgilendirme raporları internet ortamında ve kolay ulaşılabilir duruma getirilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Web Düzenlemesi	2012-2019-2021	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, İç kontrol güvence beyanı, mali faaliyetlerin takibinde kullanılan merkezi idarece belirlenen yazılımlar (e-bütçe, KBS, MYS vb.) ayrıca yönetim, otomasyon bilgi sistemleri (EBYS, OBYS, PBYS, Karar Destek vb.) kapsamında bilgi yayınlanmadan önce ilgili birimlerin kontrol sürecinden geçmekte ve onay makamı tarafından onaylanmaktadır.	BİS 13.3.1	Üniversitemizde bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncellenecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Veri Güncellemeleri	Sürekli	

BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Üniversitemizde kullanılan, Performans Programı, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, HYS, KBS ve e-bütçe sistemleri ile bütçenin uygulanması ve kaynak kullanımına ilişkin bilgilere zamanında erişilebilmektedir.	BİS 13.4.1	Eylemin yerine getirilmesine devam edilecektir.	SGDB – e-Bütçe	Tüm Birimler	BYS (Bütçe Yönetim Sistemi)	Sürekli	
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Otomasyon bilgi sistemi tamamlanmış (OBYS, PBYS, EBYS) tüm birimlere adaptasyonu sağlanmış olup sistem, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilme ve analiz yapma imkânı sunmaktadır.	BİS 13.5.1	Eylemin yerine getirilmesine devam edilecektir.	SGDB – Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgi Otomasyon Sistemi Düzenlemeleri	Sürekli	
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Üniversitemiz 2021-2025 Stratejik Planının uygulamaya geçildiği ve personelin sorumluluğu 25.01.2021 tarihli 2100024076 sayılı yazı ile tüm personele duyurulması sağlanmıştır.	BİS 13.6.1	Yöneticiler tarafından Üniversitenin stratejik planında belirtilen, misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde oluşturulacak olan görev yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurularak her personel için somut beklenti, görev ve sorumlulukları personele bildirilecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Personel Somut Beklenti, Görev ve Sorumluluk Bildirimleri	2020-2021	
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından Destek Sistemi kurulmuş olup, BYS sistemleri üzerinden ya da web sayfası üzerinden kullanıcıların erişmesi ve talep öneri ve sorunların iletilmesi sağlanmaktadır.	BİS 13.7.1	Üniversitemizde personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmesi için personel memnuniyet anketi çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılması ve sonuçların değerlendirilmesi planlanacaktır.	İMİDB-Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Anketler - Toplantı tutanakları Şikayet Kutuları	2020-2021	Üniversitemiz 2021-2025 Stratejik Plan çalışmaları kapsamında bilgi isteme ve değerlendirme yapılmıştır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.		BİS 14						
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversitemizin amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ile performans programları, stratejik plan, ve faaliyet raporları ile web ortamında kamuoyuna açıklanmaya mevzuatın öngördüğü sürelerde devam edilmektedir.	BİS 14.1.1	Eylemin yerine getirilmesine devam edilecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Stratejik Plan-Faaliyet Raporu Performans Programı	Yasa ile belirlenen tarihlerde	
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu 5018 Sayılı Yasa çerçevesinde hazırlanmakta ve Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanmaktadır.	BİS 14.2.1	Üniversitemiz Kurumsal ve Mali Durum Beklentiler Raporu yasal süreçlerde hazırlanmaya devam edecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu-Duyuru	Her yıl Temmuz ayı sonu	
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Üniversitemiz Birim Faaliyet Raporları ve İdare Faaliyet Raporu yasal süreçlerde hazırlanmaya devam etmektedir. Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri Kurum İdare Faaliyet Raporunda gösterilerek ve Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.	BİS 14.3.1	Üniversitemiz Birim Faaliyet Raporları ve İdare Faaliyet Raporu yasal süreçlerde hazırlanmaya devam edecektir.	SGDB	Tüm Birimler	İdare Faaliyet Raporu Duyuru	Her yıl Şubat ayı sonuna kadar	
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.	Üniversitemizde birimlere görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilme yapılmakta bu doğrultuda Birim Faaliyet Raporları ve Üniversitemiz İdare Faaliyet Raporu hazırlanmaktadır.	BİS 14.4.1	Eyleme yönelik çalışmalar devam edecektir.	Üst Yönetim-SGDB - PDB	Tüm Birimler	İş Takvimi		

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.		BİS 15						
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Üniversitemizde Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı kullanılmaktadır. Evraklar EBYS üzerinden elektronik ortamda takip edilerek dolaşımı sağlanmaktadır. Fiziksel gelen belgeler de yine standart dosya planına göre sınıflandırılarak dosyalanmaktadır.	BİS 15.1.1	Kayıt ve dosyalama sistemi standarda uygun olarak devam edecektir.	Genel Sekreterlik Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Arşiv Dokümantasyon Sistemi- M.Ü. KURUMSAL BELGE YÖNETİM YÖNERGESİ – EBYS- Standart Dosya Planı	Sürekli	
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Belge yönetimi EBYS sistemi üzerinden yönetilmektedir. EBYS sistemi gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sistemdir. Yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir durumdadır.	BİS 15.2.1	Kayıt ve dosyalama sistemi standarda uygun olarak devam edecektir.	Genel Sekreterlik Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Arşiv Dokümantasyon Sistemi- M.Ü. KURUMSAL BELGE YÖNETİM YÖNERGESİ	Sürekli	
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	EBYS sistemlerinin tamamı yetkili kişilerin yetkileri süresince erişmesi prensibi ile çalışmaktadır. Bu sebeple kişisel verilere yetkisiz kişilerin erişimi engellenmiş olmaktadır.	BİS 15.3.1	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak önlemler alınmasına devam edilecektir.	Genel Sekreterlik Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Arşiv Dokümantasyon Sistemi- M.Ü. KURUMSAL BELGE YÖNETİM YÖNERGESİ	Sürekli	
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi EBYS üzerinden Yükseköğretim Kurumu Standart Dosya Planına uygundur.	BİS 15.4.1	EBYS üzerinden Yükseköğretim Kurumu Standart Dosya Planına uygun olarak kayıt ve dosyalama sistemi devam edecektir.	Genel Sekreterlik Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Arşiv Dokümantasyon Sistemi- M.Ü. KURUMSAL BELGE YÖNETİM YÖNERGESİ	Sürekli	
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	EBYS üzerinden gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte ve standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmaktadır.	BİS 15.5.1	Arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulması planlanmaktadır. Eyleme yönelik çalışmalar devam edecektir.	Genel Sekreter Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Arşiv Dokümantasyon Sistemi- M.Ü. KURUMSAL BELGE YÖNETİM YÖNERGESİ	Sürekli	
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Üniversitemiz Senatosunun 28.07.2015 /337-3-c sayılı kararı ile M.Ü. Kurumsal Belge Yönetim Yönergesi yayınlanmıştır.	BİS 15.6.1	Arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulması planlanmaktadır.	Genel Sekreterlik Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Arşiv Dokümantasyon Sistemi M.Ü. KURUMSAL BELGE YÖNETİM YÖNERGESİ		

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.		BİS 16						
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemlerinde, mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar göz önünde bulundurulmaktadır.	BİS 16.1.1	Eyleme yönelik çalışmalar devam edecektir.	PDB	SGDB- Tüm Birimler	Yöntemler- İç Genelge	Sürekli	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapmaktadır.	BİS 16.2.1	Üniversitemizde bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklarla ilgili mevzuatta belirtilen disiplin hükümlerine göre işlem yapılmaya devam edilecektir.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	İnceleme- Soruşturma Raporları	Sürekli	
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin kimliği, hata, usulsüzlük ve yolsuzluğu yaptığı iddia edilen kişilerce bilinmemesini sağlayacak önlemler yöneticiler tarafından alınmaktadır.	BİS 16.3.1	Yöneticiler tarafından gerekli önlemler alınmaya devam edilecektir.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	İnceleme- Soruşturma güvenliği İç genelgesi	Sürekli	

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						
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç Kontrol sisteminin işleyişi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yılda bir kez değerlendirilerek İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulmaktadır. Ayrıca İç Denetim Birimi tarafından incelenmekte ve raporlanmaktadır. İç denetim standartları gereği yılda iki defa sunulan dönemsel raporlarda iç kontrol sistemi hakkında üst yöneticiye görüş sunulmaktadır.	İS 17.1.1	İç kontrol sisteminin işleyişi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından yılda bir değerlendirilecek ve raporlanarak üst yöneticiye sunulacaktır. İç Kontrol Değerlendirme Raporu E-sgb üzerinden ya da ilgili makama gönderilecek, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sayfasında yayımlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu-SGDB	Tüm Birimler	İç Denetim Raporları Dönemsel Raporlar	Sürekli	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi yapılarak Maliye Bakanlığınca hazırlanan öneriler ve Kamu İç Kontrol Rehberi doğrultusunda Eylem Planı revize çalışmaları başlatılmış yıl itibariyle devam etmektedir.	İS 17.2.1	İç Kontrol sisteminin uygulanması ve yürütülmesi amacıyla bilgilendirme toplantıları yapılması ve geribildirimler sonucu tespit edilen eksiklikler ile ilgili gerekli önlemlerin alınması sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu-SGDB	Tüm Birimler	Eylem planı revizesi	Sürekli	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç Kontrolün değerlendirilmesinde her birimden İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Raporu talep edilmiştir.	İS 17.3.1	İç Kontrol Eylem Planı geri bildirimler dikkate alınarak düzenlenecek ve yayımlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu-SGDB	Tüm Birimler	Birim Raporları, Değerlendirme toplantıları	Sürekli	Yıllık hazırlanan İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Raporu üst makamın değerlendirmesine sunulmaktadır.
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 Kontrol değerlendirilirken her birimden İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Raporu talep edilmiştir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yılda bir kez değerlendirme raporu hazırlanarak İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulmaktadır. Ayrıca İç Denetim Birimi tarafından incelenmekte ve raporlanmaktadır. İç denetim standartları gereği yılda iki defa sunulan dönemsel raporlarda iç kontrol sistemi hakkında üst yöneticiye görüş sunulmaktadır.	İS 17.4.1	İç Kontrol Birim Temsilcileri ile yapılacak toplantılarla yöneticilerin görüşlerinin alınması sağlanacaktır. Anket, şikâyet, yıllık faaliyet raporları ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilmesi sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu-SGDB	Tüm Birimler	İç Denetim Birimi ve Sayıştay Raporları	Sürekli	Sayıştay raporları ile iç denetim raporları ilgili birimler ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca değerlendirilmektedir.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi, önlemler belirlenerek eylem planı çerçevesinde Üst Yöneticiye ve Hazine ve Maliye Bakanlığına sunulmaktadır.	İS 17.5.1	Tespit edilen iyileştirmeye açık alanlar ile ilgili eylemler planlanmaktadır.	- İç Kont. İzleme ve Yönl. Kurulu- -Strateji Gel. Daire Bşk .İçKont.Eyl.Plın. Haz.Grubu	Tüm Birimler	Eylem planı revizesi	Sürekli	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç denetim Birimince uygulamalarla ilgili denetim faaliyetleri sürdürülmektedir. İç denetim standartları gereği yılda iki defa sunulan dönemsel raporlarda iç kontrol sistemi hakkında üst yöneticiye görüş sunulmaktadır.	İS 18.1.1	İç denetim faaliyetleri İç Denetim Başkanlığı tarafından yürütülmeye devam edilecektir.	İç Denetim Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Denetim Raporları	Sürekli	
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim Birimince uygulamalarla ilgili denetim faaliyetleri sonucunda düzenlenen raporlar doğrultusunda gerekli düzenlemeler yapılmaktadır.	İS 18.2.1	Yapılan iç denetim sonucunda alınması gerekli görülen önlemlerin İç Denetim Başkanlığı tarafından izlenmesi devam edilecektir.	İç Denetim Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Denetim Raporları	Sürekli	



MARMARA ÜNİVERSİTESİ

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI