

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI TABLOSU

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.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği	KOS 1.1.1	Hizmet içi eğitim programlarına iç kontrol eğitiminin dahil edilmesi	SGDB	PDB	Eğitim Programı		
			KOS 1.1.2	İç kontrole yönelik el kitabı hazırlanması ve basılması	SGDB	İİBF - BİDB - Basımevi	El Kitabı		
			KOS 1.1.3	İç kontrole yönelik öneri merkezi oluşturulması	SGDB	BİDB	Web sayfası		
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu (md.10)	KOS 1.2.1	Yöneticilerin personeli ile iç kontrol sistemi uygulamalarını paylaşma toplantısı yapması	Birim Yönetimi	SGDB	Toplantı Tutanağı		
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	657 Sayılı Kanun, 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5018 sayılı Kanun, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	KOS 1.3.1	Kurum etik kurulunun oluşturulması	Üst Yönetim	Genel Sekreterlik	Etik Kurul		
			KOS 1.3.2	Etik kurul çalışma yönergesi hazırlanması	Etik Kurul	Hukuk Müşavirliği	Etik Kurul Çalışma Yönergesi		
			KOS 1.3.3	Kurumun etik kurallarının belirlenmesi	Etik Kurul	Genel Sekreterlik - Hukuk Müş. ve Daire	Etik Kurallar Broşürü		
			KOS 1.3.4	Hizmet içi eğitim programlarına etik kuralların dahil edilmesi	Etik Kurul	PDB	Eğitim Programı		
			KOS 1.3.5	Etik Kuralların kurum web sayfasında yayınlanması	Etik Kurul	BİDB - Halkla İlişkiler	İlan - Web Sayfası		
			KOS 1.3.6	Etik Sözleşmenin imzalatılarak personel özlük dosyalarına eklenmesi	Etik Kurul	PDB	Etik Sözleşme		
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	5018 sayılı kanun, 5176 sayılı kanun, 4982 sayılı kanun, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının	KOS 1.4.1	Altı ayda bir kurum özdeğerlendirme toplantısı yapılması (Akademik ve İdari)	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Toplantı Tutanağı		
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Personel Kanunu, 1416 Sayılı Ecnabi Memleketlere Gönderileceklerle İlişkin Kanun, 78 Sayılı Y.Öğr.Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları HK KHK, Tababet Uzmanlık Tüzüğü, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar, Öğretim Üyelğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği, Doçentlik Sınav Yönetmeliği	KOS 1.5.1	Personele ve öğrenciye doğrudan sunulan hizmetlerle ilgili süre ve yöntem konusunda standartlar geliştirilmesi	ÖDB, PDB, YİDB, BİDB	Tüm Birimler	İş Ölçüm Formu		

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Personel Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, İç Kontrol Güvence Beyanı, İdare Faaliyet Raporu, Say2000İ, e-Bütçe, KBS							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
KOS2	Misyona, 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.	5018 sayılı Kanun, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Y.Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hk KHK Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hk Yönetmelik, Stratejik Plan EFQM Mükemmellik Modeli	KOS 2.1.1	Hizmet içi eğitim programlarına misyon, vizyon ve hedeflerin dahil edilmesi	SGDB	PDB	Eğitim Programı		
			KOS 2.1.2	Misyon, vizyon ve hedeflerin ilan panolarına asılması	Genel Sekreterlik	Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Duyuru - İlan		
KOS 2.2	Misyona gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	5018 sayılı Kanun, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Y.Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hk KHK, Stratejik Plan, Performans Programı, Birim ve İdare Faaliyet Raporu EFQM Mükemmellik Modeli	KOS 2.2.1	Birimlerin görev tanımlarının yapılması	Birim Yönetimi	Kalite Koordinatör lüğü	Yazı		
			KOS 2.2.2	Görev tanımlarına elektronik ortamda ulaşılabilmelidir	Birim Yönetimi	BİDB	Web Sayfası		
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Personel Kanunu, 78 Sayılı Y.Öğr.Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hk KHK, Tababet Uzmanlık Tüzüğü, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar, Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği, Doçentlik Sınav Yönetmeliği EFQM Mükemmellik Modeli	KOS 2.3.1	Personel bazında görev tanımları, yetki ve sorumluluklarını içeren çizelge oluşturulması	Birim Yönetimi	SGDB	Görev Dağılım Çizelgesi		
			KOS 2.3.2	Görev dağılım çizelgelerinin personele tebliğ edilmesi	Birim Yönetimi	PDB	Yazı		
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim üst kuruluşları ile Y.Öğr.kurumlarının idari teşkilatı Hk KHK, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, İdare Teşkilat Şeması EFQM Mükemmellik Modeli	KOS 2.4.1	Görev dağılımı ile ilişkilendirilmiş işlevsel teşkilat şemasının birimler tarafından güncellenmesi	Birim yönetimi	Kalite Koordinatör lüğü	Organizasyon Şeması		
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim üst kuruluşları ile Y.Öğr.kurumlarının idari teşkilatı Hk KHK, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, İdare Teşkilat Şeması EFQM Mükemmellik Modeli							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim üst kuruluşları ile Y.Öğr.kurumlarının idari teşkilatı Hk KHK, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu EFQM Mükemmellik Modeli	KOS 2.6.1	İdari ve akademik birimlerde hassas görevlerin belirlenmesi	Birim Yönetimi	Genel Sekreterlik	Birim Hassas Görevler Listesi		
			KOS 2.6.2	Hassas görevlere ilişkin işlem süreçlerinin tanımlanması	Birim Yönetimi	Genel Sekreterlik	Süreç Akış Şemaları		
			KOS 2.6.3	Hassas görevlerin ilgili personele duyurulması	Birim Yönetimi	Genel Sekreterlik	Tebliğ Yazısı		

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmaktadır.	Say2000i, Personel Otomasyon Sistemi, Öğrenci Otomasyon Sistemi, e-bütçe, KB EFQM Mükemmellik Modeli	KOS 2.7.1	Hassas görevlerle ilgili kontrol listeleri oluşturulması	Birim Yönetimi	Genel Sekreterlik	Kontrol Listesi		
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.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Personel Kanunu, 1416 sayılı Ecnabi Memleketlere Gönderileceklerle İlişkin karar, 78 sayılı Y.Öğr.Kurumları öğretim elemanlarının kadroları hk.KHK, Tababet Uzmanlık Tüzüğü, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar, Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği, Doçentlik Sınav Yönetmeliği, 190 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında KHK, Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler, Ünvan Değişikliği ve Atama Yönetmeliği EFQM Mükemmellik Modeli	KOS 3.1.1	İdari birimlerde insan kaynağı ihtiyaç analizi yapılması	İnsan Kaynakları İhtiyaç Analizi Kurulu	İİBF - PDB	Rapor		
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Personel Kanunu, 1416 sayılı Ecnabi Memleketlere Gönderileceklerle İlişkin karar, 78 sayılı Y.Öğr.Kurumları öğretim elemanlarının kadroları hk.KHK, Tababet Uzmanlık Tüzüğü, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar, Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği, Doçentlik Sınav Yönetmeliği, 190 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında KHK, Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler, Ünvan Değişikliği ve Atama Yönetmeliği EFQM Mükemmellik Modeli	KOS 3.2.1	Yönetici ve personele görev tanımlarına uygun hizmet içi eğitim programları düzenlenmesi	PDB	Tüm Birimler	Eğitim Programı		
			KOS 3.2.2	Yönetici düzeyinde memnuniyet anketi yapılması	Üst Yönetim	Geri Bildirim Grubu	Anket		
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Personel Kanunu, 78 sayılı Y.Öğr.Kurumları öğretim elemanlarının kadroları hk.KHK, Tababet Uzmanlık Tüzüğü, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar, Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği, Doçentlik Sınav Yönetmeliği, 190 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında KHK, Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler, Ünvan Değişikliği ve Atama Yönetmeliği EFQM Mükemmellik Modeli							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Personel Kanunu, 1416 sayılı Ecnabi Memleketlere Gönderileceklerle İlişkin Karar, 78 sayılı Y.Öğr.Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hk.KHK, Tababet Uzmanlık Tüzüğü, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar, Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği, Doçentlik Sınav Yönetmeliği, 190 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında KHK, Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler, Ünvan Değişikliği ve Atama Yönetmeliği							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Rektörlük İdari Teşkilatı Hizmet İçi Eğitim Prosedürü EFQM Mükemmellik Modeli							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Personel Kanunu, 78 sayılı Y.Öğr.Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hk.KHK, 190 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında KHK, Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler, Ünvan Değişikliği ve Atama Yönetmeliği EFQM Mükemmellik Modeli							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Personel Kanunu, 78 sayılı Y.Öğr.Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hk.KHK, 190 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında KHK, Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler, Ünvan Değişikliği ve Atama Yönetmeliği EFQM Mükemmellik Modeli							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.8	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.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Personel Kanunu, 78 sayılı Y.Öğr.Kurumları Öğretim elemanlarının kadroları hk.KHK, Tababet Uzmanlık Tüzüğü, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar, Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği, Doçentlik Sınav Yönetmeliği, 190 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında KHK, Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler, Ünvan Değişikliği ve Atama Yönetmeliği	KOS 3.8.1	Performans Değerlendirme, Görev yeri değişiklikleri, görevde yükselme ve unvan değişiklikleri ve personel eğitim yönergesi hazırlanarak web sayfasında yayınlanması-Hizmet içi eğitim programlarına hazırlanan yönergelerin dahil edilmesi	PDB	Üst Yönetim - Hukuk Müşavirliği	Yönerge - Web Sayfası - Eğitim Programı		
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.	124 Sayılı Y.öğretim üst kuruluşları ile Y.Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK EFQM Mükemmellik Modeli	KOS 4.1.1	Paraf, imza, onay ve kontrol mercilerinin iş akış süreçlerinde gösterilmesi	Birim Yönetimi	Kalite Koordinatör lüğü - BİDB	Akış şemaları		
			KOS 4.1.2	İş akış süreçlerinin oluşturulması, varolanların güncellenmesi	Birim Yönetimi	Kalite Koordinatör lüğü - BİDB	Akış şemaları		
			KOS 4.1.3	İş akış süreçlerinin web sayfasında yayınlanması	Birim Yönetimi	Kalite Koordinatör lüğü - BİDB	Duyuru		
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	5018 Sayılı Kanun, 124 sayılı Y.öğretim üst kuruluşları ile Y.öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hk KHK, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 seri no'lu),Uludağ Üniversitesi İmza Yetkileri ve Resmi Yazışma Kuralları Yönergesi							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	5018 Sayılı Kanun, 124 sayılı Y.öğretim üst kuruluşları ile Y.öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hk KHK, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 seri no'lu),Uludağ Üniversitesi İmza Yetkileri ve Resmi Yazışma Kuralları Yönergesi							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	5018 Sayılı Kanun, 124 sayılı Y.öğretim üst kuruluşları ile Y.öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hk KHK, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 seri no'lu),Uludağ Üniversitesi İmza Yetkileri ve Resmi Yazışma Kuralları Yönergesi							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	5018 Sayılı Kanun, 124 sayılı Y.öğretim üst kuruluşları ile Y.öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hk KHK, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 seri no'lu)							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI TABLOSU

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
RDS1	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
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.	5018 Sayılı Kanun, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdareleri için Stratejik Planlama Kılavuzu, 2014-2018 U.Ü. Stratejik Planı EFQM Mükemmellik Modeli	RDS 5.1.1	Stratejik planın hazırlık aşamasında tüm çalışanları temsil etme yeteneğine sahip kişilerden oluşan geniş katılımlı bir çalışma grubu oluşturulması görüşü, öneri ve isteklerinin alınması	SGDB	Harcama Birimleri	Formlar, Çalıştay Raporları, Toplantı Tutanaqları		
			RDS 5.1.2	Stratejik plan taslağının çalışanlarla paylaşılması	SGDB	Genel Sekreterlik -	Web sayfası - Duyuru		
			RDS 5.1.3	Stratejik planın sahiplenilmesini sağlamak üzere broşür hazırlanması	SGDB	Genel Sekreterlik -	Broşür		
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik, Performans Programı Hazırlama Rehberi, Performans Programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu EFQM Mükemmellik Modeli							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Çağrısı, Bütçe Hazırlama Rehberi, Stratejik Plan, Performans Programı, İdare Bütçesi (Performans Esaslı Bütçe), e-bütçe EFQM Mükemmellik Modeli							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	5018 Sayılı Kanun, Birim ve İdare Faaliyet Raporları EFQM Mükemmellik Modeli							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Stratejik Plan, Performans Programı EFQM Mükemmellik Modeli							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Stratejik Plan, Performans Programı EFQM Mükemmellik Modeli							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistimli 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 sistimli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	5018 Sayılı Kanun (md.63,64), İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Uludağ Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, İç ve Dış Denetim Raporları EFQM Mükemmellik Modeli	RDS 6.21	Risklerin belirlenmesi	Birim Yönetimi	SGDB	Risk Tablosu		
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	5018 Sayılı Kanun (md.63,64), İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Uludağ Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik EFQM Mükemmellik Modeli	RDS 6.1.1	Risklerin olasılık ve muhtemel etkilerinin yıllık olarak tespiti	Birim Yönetimi	SGDB	Risk Değerlendirme Tablosu		
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	5018 Sayılı Kanun (md.63,64), İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Uludağ Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik EFQM Mükemmellik Modeli	RDS 6.3.1	Risk Eylem Planının Hazırlanması	Birim Yönetimi	SGDB	Risk Eylem Planı		

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI TABLOSU

KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	5018 Sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik EFQM Mükemmellik Modeli	KFS 7.1.1	Risk eylem planında belirlenen riskler için uygun kontrol yöntemlerinin belirlenmesi	Birim Yönetimi	SGDB	Risk Değerlendirme Raporu		
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	5018 Sayılı Kanun (md.60-61-64.), 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Personel Kanunu, 124 Sayılı Y.Öğretim Üst Kuruluşları ile Y.Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hk KHK, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi EFQM Mükemmellik Modeli	KFS 7.2.1	Süreç kontrolü konusunda harcama yetkilileri ile gerçekleştirme görevlilerinin bilgilendirilmesi	SGDB	İİBF - PDB	Eğitim Programı		
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	5018 Sayılı Kanun, 2489 Sayılı Kefalet Kanunu (8.md.), 3091 Sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki Kanun, Taşınır Mal Yönetmeliği(32..Md.), Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (518 md.), Kamu İdarelerine ait taşınmazların kaydına ilişkin yönetmelik, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik	KFS 7.3.1	Taşınmaz envanterinin çıkarılması	Taşınmaz Kayıtları Komisyonu	YİDB - İMİD	Envanter		Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
			KFS 7.3.2	Web tabanlı taşınmaz yönetim programı hazırlanması	BİDB	YİDB - İMİD	Yazılım		
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	5018 Sayılı Kanun (md.60-61-64.), 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Personel Kanunu, 124 Sayılı Y.Öğretim Üst Kuruluşları ile Y.Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hk KHK, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
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.								

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
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	5018 Sayılı Kanun, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Personel Kanunu, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, Performans Programı, say2000i, KBS, SGB.net taşınır modülü, Rektörlük İdari Teşkilatı Kalite Yönetim Sistemi Prosedürleri EFQM Mükemmellik Modeli	KFS 8.1.1	Kalite çalışmaları çerçevesinde hazırlanan prosedürlerin güncellenmesi, birimlerin önemli faaliyet ve mali karar ve işlemlerine ilişkin yazılı prosedürler belirlenmesi	Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Prosedür		
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	5018 Sayılı Kanun, İhale Mevzuatı, 124 sayılı Y.Öğretim Üst Kuruluşları ile Y.Öğr.Kurumlarının İdari Teşkilatı Hk.KHK, Muhasebe Yönetmelikleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, Say2000i, KBS, SGB.net taşınır modülü EFQM Mükemmellik Modeli							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	5018 Sayılı Kanun, İhale Mevzuatı, 124 sayılı Y.Öğretim Üst Kuruluşları ile Y.Öğr.Kurumlarının İdari Teşkilatı Hk.KHK, Muhasebe Yönetmelikleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, Say2000i, KBS, SGB.net taşınır modülü EFQM Mükemmellik Modeli							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
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.	5018 Sayılı Kanun, İhale Mevzuatı, 124 sayılı Y.Öğretim Üst Kuruluşları ile Y.Öğr.Kurumlarının İdari Teşkilatı Hk.KHK, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 nolu tebliğler	KFS 9.1.1	Birimlerin faaliyet - görev çakışmalarının tespit edilmesi	Çalışma Ekibi (Daire Başkanları)	Genel Sekreterlik - PDB	Rapor		
			KFS 9.1.2	Biriminci görev çakışmalarının tespit edilmesi	Birim Yönetimi	PDB - SGDB	Rapor		

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
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	5018 Sayılı Kanun, İhale Mevzuatı, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 124 sayılı Y.Öğretim Üst Kuruluşları ile Y.Öğr.Kurumlarının İdari Teşkilatı Hk.KHK, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Personel Kanunu, 190 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında KHK	KFS 9.2.1	Görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı durumlarda oluşabilecek risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenmesi	Birim Yönetimi	PDB	Rapor		
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.	5018 Sayılı Kanun,657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Yönetmelik EFQM Mükemmellik Modeli							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	5018 Sayılı Kanun, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Personel Kanunu, 3628 Sayılı Kanun, 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 4982 Sayılı Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
KFS11	1								
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.	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	KFS 11.1.1	Görev dağılım çizelgelerinde personelin görev yerinde olmaması durumunda sorumlu olacak personelin belirlenmesi	Birim Yönetimi	PDB	Görev Dağılım Çizelgesi		
			KFS 11.1.2	Mevzuat değişikliklerini takip edecek ve alt birimleri bilgilendirecek komisyonların oluşturulması	Genel Sekreterlik	Birim Yönetimi	Mevzuat Değişikliği Takip Komisyonları		

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
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	5018 Sayılı Kanun, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu(md.86), Yan Ödeme Kararnamesi, Unvan Değişikliği ve Atama Yönetmeliği							
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.	5018 Sayılı Kanun,657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 6085 Sayılı Sayıştay Kanunu, Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik, Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Esas ve Usulleri , Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği,Taşınır Mal Yönetmeliği	KFS 11.3.1	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu gösteren standart bir form geliştirilmesi	Kalite Koordinatörlüğü - PDB	Birim Yönetimi	İş Devir Formu		
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri:Idareler, 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.	Uludağ Üniv. Personel Otomasyon Sistemi, Uludağ Üniv. Öğrenci İşleri Otomasyonu , Uludağ Üniversitesi Maaş İşleri Otomasyon Sistemi, Say2000i, KBS, e-bütçe sistemi,SGB.net Taşınır İşlemleri Modülü , RİT Elektronik Ortamda Verilerin Yedeklenmesi Prosedürü	KFS 12.1.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak prosedürlerin güncellenmesi	BİDB	Kalite Koordinatör lüğü	Prosedür		
			KFS 12.1.2	Mevcut bilgi sistemlerinin envanterinin çıkarılması	BİDB	Birim Yönetimi	Envanter		
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.	Uludağ Üniv. Personel Otomasyon Sistemi, Uludağ Üniv. Öğrenci İşleri Otomasyonu , Uludağ Üniversitesi Maaş İşleri Otomasyon Sistemi, Say2000i, e- bütçe sistemi, KBS, SGB.net Taşınır İşlemleri Modülü, Uludağ Üniv. RİT Sunucu Bilgisayar Sistemlerine Yapılacak Veri Girişleri Prosedürü	KFS 12.2.1	Veri girişi yapacak personelin yetkilerinin yazılı olarak belirlenmesi	Birim Yönetimi	BİDB	Personel Veri Giriş Yetki Listesi		

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
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Uludağ Ün. Personel Otomasyon Sistemi, Uludağ Ün. Öğrenci İşleri Otomasyonu , Uludağ Üniversitesi Maaş İşleri Otomasyon Sistemi, Say2000i, e- bütçe sistemi, KBS, SGB.net Taahhüt İşlemleri Modülü, Uludağ Ün. RİT Sunucu Bilgisayar Sistemlerine Yapılacak Veri Girişleri Prosedürü							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI TABLOSU

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.	Üniversite İnternet Sitesi, intranet, Telefon, faks ve e-posta sistemleri, say2000i, e-bütçe sistemi, KBS, RIT Dış Kaynaklı Dokümanlar Listesi,(udos,ekap,) EFQM Mükemmellik Modeli							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Üniversite İnternet Sitesi, intranet, Telefon, faks ve e-posta sistemleri, say2000i, e-bütçe sistemi, KBS, RIT Dış Kaynaklı Dokümanlar Listesi(udos,ekap) EFQM Mükemmellik Modeli							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
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, Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kesin Hesap Kanunu EFQM Mükemmellik Modeli							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Say2000i, e-bütçe, KBS, Birim ve İdare Faaliyet Raporu , EFQM Mükemmellik Modeli							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Üniversite Otomasyon Sistemleri EFQM Mükemmellik Modeli	BİS 13.5.1	Yönetim bilgi sisteminin oluşturulması için eylem planı hazırlanması	BİDB	SGDB - Genel Sekreterlik	Eylem Planı		

BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Üniversite İnternet Sitesi, intranet, Telefon, faks ve e-posta sistemleri Web sayfası, EFQM Mükemmellik Modeli							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	4982 sayılı Kanun, 3071 sayılı kanun, Devlet Memurlarının Şikayet ve müracaatları hakkında yönetmelik EFQM Mükemmellik Modeli							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
BİS14	Raporlama:İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 Sayılı Kanun(md.10), Stratejik Plan, Performans Programı, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Web sayfasında yayınlama							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 Sayılı Kanun(md.30), Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Web sayfasında yayınlama							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	5018 Sayılı Kanun (md.41) Birim ve İdare Faaliyet Raporu Web sayfasında yayınlama							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.

BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 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.	5018 Sayılı Kanun, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik (md 10), Uludağ Üniversitesi İmza Yetkileri ve Resmi Yazışma Kuralları Yönergesi							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi:İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Standart Dosya Planı, Uludağ Ün. Doküman Otomasyon Sistemi,RIT Kurum Arşiv Hizmetleri Prosedürü							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Standart Dosya Planı, Uludağ Ün. Doküman Otomasyon Sistemi,RIT Kurum Arşiv Hizmetleri Prosedürü							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Standart Dosya Planı, Uludağ Ün. Doküman Otomasyon Sistemi,RIT Kurum Arşiv Hizmetleri Prosedürü	BİS 15.3.1	Fiziksel arşivlerin standartlara uygun hale getirilerek, yetkisiz erişimlerin engellenmesi	Genel Sekreterlik	Birim Yönetimi	Genel Yazı		
			BİS 15.3.2	Merkez arşivin kapasitesinin geliştirilmesi (yerinin değiştirilmesi)	KDB - İMİD - PDB	Tüm Birimler	Merkez Arşiv		
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi 2005/7, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi 2008/16, Uludağ Ün. Doküman Otomasyon Sistemi,RIT Kurum Arşiv Hizmetleri Prosedürü							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.

BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi 2005/7, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi 2008/16, Uludağ Ün.v. Doküman Otomasyon Sistemi,RIT Kurum Arşiv Hizmetleri Prosedürü							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Birim Arşivleri, Kurum Arşivi, RIT Kurum Arşiv Hizmetleri Prosedürü							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	657 Sayılı Kanun, 3071 Sayılı Kanun, 3628 Sayılı Kanun, 4483 Sayılı Kanun, 4982 Sayılı Kanun, 5176 Sayılı Kanun, 5237 Sayılı Kanun, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	BİS 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemlerinin belirlenmesi ve standart hale getirilmesi	Hukuk Müşavirliği	Genel Sekreterlik	Prosedür		
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	657 Sayılı Kanun, 3071 Sayılı Kanun, 3628 Sayılı Kanun, 4483 Sayılı Kanun, 4982 Sayılı Kanun, 5176 Sayılı Kanun, 5237 Sayılı Kanun, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Anayasa (md.25, 125, 129), Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi, 2577 Sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu, 3628 sayılı kanun(md.18), 5237 Sayılı Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI TABLOSU

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.	5018 Sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	İS 17.1.1	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu çalışma usul ve esaslarının belirlenmesi	SGDB	Hukuk Müşavirliği	Yönerge		Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	5018 Sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
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.	5018 Sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Sayıştay Kanunu							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	5018 Sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Sayıştay Kanunu							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
İS18	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	5018 Sayılı Kanun, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Denetim Rehberi	İS 18.1.1	İç denetim konusunda farkındalığın yaratılması amacıyla broşür hazırlanması	İç Denetim Birimi	Üst yönetim	Broşür		
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	5018 Sayılı Kanun, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Denetim Rehberi							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.