

EK 1 : BATMAN ÜNİVERSİTESİ 2019 YILI (REVİZE) İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

İLGİLİ STANDART	STANDART İÇİN GEREKLİ GENEL ŞARTLAR	MEVCUT DURUM	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
1- KONTROL ORTAMI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Yasa/İdari Düzenlemeler	Durum Tespiti						
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralları personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.	* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu Ve İlgili Mevzuat * 5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2531 Sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun * 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüsvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu * Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik * Kamu Görevlileri Etik Rehberi * Yükseköğretim Kurumları Etik Davranış İlkeleri * Konuya İlişkin Başbakanlık(mülga) veya Cumhurbaşkanlığı Genelgeleri * Kamu Görevlileri Etik Kurulu İlke Kararları							
KOS 1.1	1.1. İç kontrol sistemi ve işleyiş yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği Üst Yöneticiler için İç Kontrol Rehberi İç Kontrol Hizmet İçerik Eğitim Programına alınması	Rektörlük Makamının 13.11.2018 tarih ve E.19424 sayılı orurları ile BTÜ İç Kontrol İzleme ve Yönelendirme Kurulu oluşturuldu.	KOS 1.1.1	Üniversitemiz birimlerine Kamu İç Kontrol Standartları ve işleyiş hakkında bilgilendirme amaçlı toplantı ve eğitimler düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	(1) İç Kontrol Yönergesi, (2) Batman Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönelendirme Kurulu Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönerge hazırlanacak (3) İç Kontrol İzleme ve Yönelendirme Kurulu, (4) İç Kontrol Çalışma Grupları, (5) İç Kontrol Eğitim Programı, (6) Toplantı Tutanaqları, Toplantı Çizelgeleri	15.12.2019	
				KOS 1.1.2	İç Kontrol konusunda hazırlanan eylem planı hakkında üst yönetime ve birimlere bilgi verilecek ve eylem planı tüm birimlere duyurulacaktır.	Tüm Birimler			
KOS 1.2	1.2.İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (md.10)	İç Kontrol Sistemi ve uygulanması konusunda yönetici pozisyonunda bulunan personel ile toplantılar yapılacak, ayrıca çalışma grupları ile koordinasyon toplantıları yapılarak bilgilendirme faaliyetleri yapılacaktır.	KOS 1.2.1	İç kontrol Sistemi ilkelerinin benimsenmesi amacıyla tüm birim yöneticilerine yönelik bilgilendirme toplantıları, seminerler ve eğitimler düzenlenecektir.	Genel Sekreterlik Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	(1) İç Kontrol Eğitim Programı, (2) Eğitim Programı, (3) Toplantı Çizelgeleri	15.12.2019
KOS 1.3	1.3. Etik Kuralları bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Anayasanın ilgili hükümleri (md.10,129,137), 657 sayılı Kanun, 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüsvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Başbakanlık (mülga) veya Cumhurbaşkanlığı Genelgeleri ve İlke Kararları, Kurul Genelgeleri ve İlke Kararları, Etik kurallarının internet siteleri ilanı Etik e-broşürü	Üniversitemizde Sağlık Bilimleri Bilimsel Araştırma ve Yayın Etik Kurulu, Sosyal ve Beşeri Bilimler Bilimsel Araştırma ve Yayın Etik Kurulu, Fen ve Mühendislik Bilimleri Bilimsel Araştırma ve Yayın Etik Kurulu oluşturulacak ve çalışmalarına başlanacaktır.	KOS 1.3.1	Etik Komisyonu kurulacak ve Etik ilkeleri konusunda yönetimin güncellenmesi çalışmalarına başlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Kurul Oturu ve Yönerge	15.12.2019
KOS 1.4	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 Hakkında Kullanılmasına Dair Kanun, BTÜ 2018-2022 Stratejik Planı, Yıllık Performans Programı, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, İç Kontrol Güvence Beyanı, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,	İdari Faaliyet Raporu üniversite web sayfasında yayımlanmaktadır. Stratejik Plan çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflere yönelik ölçümler yapılmaktadır. Stratejik Plan, Performans Programı, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Yatırım Değerlendirme Raporu üniversite web sayfasında yayımlanmaktadır. İhale sonuçları üniversite web sayfasında yayımlanması sağlanacaktır.	KOS 1.4.1	Üniversitemiz faaliyetleri ile ilgili bilgi ve belgelere kolaylıkla ulaşılabilmesi sağlanacak, faaliyetler dürüstlük, açıklık ve hesap verebilirlik ilkeleri esas alınarak yürütülecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Mevcut durum yeterli görülmüştür.
				KOS 1.4.2	Üniversitemiz stratejik planı, faaliyet raporu, performans programı, mali durum ve beklentiler raporu, yatırım değerlendirme raporu, ilgili kurum ve kuruluşlara ulaştırılacak, adı geçen raporlarla birlikte bütçe gerçekleştirmeleri aylık olarak Üniversitemin web sayfasında yayımlanacaktır.				
				KOS 1.4.3	Kurumun stratejik planı çerçevesinde performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili periyodik olarak izleme, raporlama ve değerlendirme yapılacaktır.				
				KOS 1.4.4	Üniversitemiz Bilgi Edinme Biriminin mevzuatı doğrultusunda istenilen bilgileri hızlı ve doğru bir şekilde vermesi sağlanacaktır.				
KOS 1.5	1.5. İdarenin personeline ve hizmet verilerine adil ve eşit davranılmaktadır.	657 sayılı Kanun (md.7,10), 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 34), Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar BTÜ Akademik Yükseltme ve Atama Kriterleri Yönergesi, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uygulanacak Usul ve Esasları İlişkin Yönetmelik, Etik kuralları ilişkin düzenlemeler, Kamu Konuları Yönetmeliği, Kamu Hizmet Standartları, Kamu Hizmet Envanteri	İdari ve akademik personele hizmet içi eğitim ve ihtiyaç duyulan diğer eğitimler verilmektedir. Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı çalışmaları desteklenmektedir. (Bap, TÜBİTAK, Erasmus, Yayın Teşvik projeleri)	KOS 1.5.1	Personelin görüş ve düşüncelerini anlamak için yılda bir defa özdeğerlendirme ve anket çalışmaları yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Anket Sonuçları, Raporlar, Şikayet Kutuları, Dilekçeler	Her Yıl
			İdari personele, görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı yapılmaktadır.	KOS 1.5.2	Üniversitemiz içinde uygun yerlere şikayet ve öneri kutuları konularak hizmetlerden yararlananların şikayet ve önerileri alınarak ilgili birimlerle değerlendirilecektir.	Genel Sekreterlik			
KOS 1.6	1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol Güvence Beyanı, İdare Faaliyet Raporu, Performans Programı, BKMYS, e-Bütçe,	Üniversitemizde güvenilir mali ve yönetim bilgilerinin zamanında üretimi konusunda gereken titizlik gösterilmektedir.	KOS 1.6.1	Birim faaliyetlerine ilişkin olarak hataların tespitinde ve önlenmesinde Ön Mali Kontrol, Muhasebe, İç ve Dış Denetim sonucu düzenlenen raporlar değerlendirilerek gerekli düzenlemeler yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İç ve Dış Denetim Raporları	Her Yıl

İLGİLİ STANDART	STANDART İÇİN GEREKLİ GENEL ŞARTLAR	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	ve güvenilir olmalıdır.	KBS, EBYS İşlem Süreçleri, Öğrenci işleri programı, Personel Özlük Programı, Ek ders programı, BAP Otomasyonu, Web Portal, YÖKSİS vb.		Yönetim bilişim sistemlerinin kullanılması teşvik edilmekte ve tüm alanlarda yaygınlaştırılma çalışmaları devam etmektedir.	KOS 1.6.2	İdarenin faaliyetlerine ilişkin işlemlerin yönetim bilişim sistemleri ile yapılması için ihtiyaç duyulan sistemler sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yönetim Bilişim Sistemleri	Her Yıl	
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.	* 3046 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun * 124 sayılı YOK İdari Teşkilat KHK * YOK Akademik Teşkilat KHK * İdarelerin Teşkilat Yapılarını Düzenleyen Mevzuat * Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu									
KOS 2.1	2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 124 sayılı KHK Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu 2018-2022 BTÜ Stratejik Plan Üniversite Misyonu (İnternet Sayfasında)		Üniversitemiz misyonu 2018-2022 Stratejik Planında belirlenmiş olup üniversite web sayfasında yayımlanmıştır.	KOS 2.1.1	Belirlenmiş olan misyon ve vizyonların çeşitli iletişim araçları (web sayfası, tüm birimlerde pano vb.) ile duyurularak, çalışanlar ve paydaşlar tarafından benimsenmesi sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Misyon-Vizyon bildirim araçları (Web Sayfası, Pano, vs.)	Her Yıl	
KOS 2.2	2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerine yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	124 sayılı KHK, Birim yönetmelikleri, 2018-2022 BTÜ Stratejik Planı, Performans Programı, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Birim Yönergeleri, Görev Dağılım Çizelgesi Birim görev yetki ve sorumluluklar formu		İdari faaliyetlerle ilgili olarak İç Kontrol Standartları kapsamında süreçler belirlenerek birim prosedürleri hazırlanmış; görev, yetki ve sorumluluklar belirlenerek görev tanımları yapılmıştır.	KOS 2.2.1	İdari faaliyetlerle ilgili olarak İç Kontrol Standartları kapsamında belirlenen süreç birim prosedürleri, görev, yetki ve sorumluluklar ile görev tanımlarının güncellenmesi takip edilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Her Yıl	Mevcut durumun yeterliliği gözlemlenecektir.
KOS 2.3	2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	657 sayılı Kanun, 124 sayılı KHK, Organizasyon Şeması, Görev Tanımları		İç Kontrol Standartları kapsamında birimlerde görevli personelin görev tanımları yapılmış, yetki ve sorumlulukları belirlenmiş, görev dağılım çizelgeleri oluşturulmuştur.	KOS 2.3.1	İç Kontrol Standartları kapsamında birimlerde görevli personelin görev tanımları, yetki ve sorumlulukları, görev dağılım çizelgeleri güncellenmesi takip edilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Her Yıl	Mevcut durumun yeterliliği gözlemlenecektir.
KOS 2.4	2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	124 sayılı KHK, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, İdare Teşkilat Şeması, Birim Yönergeleri		İç Kontrol Standartları kapsamında 2547 Sayılı Kanun ve 124 Sayılı KHK göz önünde bulundurularak Üniversitemizin ve birimlerinin Teşkilat Şemaları oluşturulmuş ve fonksiyonel görevleri ayrı ayrı tespit edilmiştir.	KOS 2.4.1	Üniversitemiz teşkilat şeması güncellenmiş, birimlerin teşkilat şeması görev tanımları ve dağılımı çalışmalarını tamamlanmış ve güncellenecektir. Üniversitemiz teşkilat yapısında meydana gelen değişimler şemada hemen güncellenecektir. Birim teşkilat şemaları ile fonksiyonel görev dağılımına birim faaliyet raporlarında, Üniversitemiz teşkilat şeması ile fonksiyonel görev dağılımına da idare faaliyet raporunda yer verilecektir. Birimlerin web sayfalarında birim teşkilat şemaları ve alt birim fonksiyonel görev dağılımları yer alacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Her Yıl	Mevcut durumun yeterliliği gözlemlenecektir.
KOS 2.5	2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	124 sayılı KHK, Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Kesin Hesap Kanunu, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Birim Portalları, Birim Yönergeleri		İdarenin ve birimlerinin örgüt yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde yapılmıştır.	KOS 2.5.1	Üniversitemiz birimlerinde hiyerarşik kademeler arasında yürütülen iş ve işlemlere ilişkin olarak aşağıdan yukarıya doğru olan yetki ve sorumluluk dağılımındaki aksaklıkların belirlenmesi ve iyileştirme çalışmalarının yapılması.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Her Yıl	Mevcut durumun yeterliliği gözlemlenecektir.
KOS 2.6	2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurulmalıdır.	Birim Hassas Görevler Listeleri, Hassas Görev İşlem Süreci Akış Şemaları Hassas Görevlere İlişkin Prosedürler		İç Kontrol Standartları kapsamında İdari Görevlere ilişkin hassas görevler tespit edilmiş, hassas görevlere ilişkin prosedürler hazırlanmış ve görev tanımları yapılarak ilgili personellere tebliğ edilmiştir.	KOS 2.6.1	Hassas görevleri yürüten personelin görevden ayrılması durumunda işlerin aksamaması için ikiz görevlendirmeler yapılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İkiz görevlendirme belgeleri	Her Yıl	Mevcut durumun yeterliliği gözlemlenecektir.
KOS 2.7	2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Birim Yönergeleri, Operasyonel İş Planları Yıllık İş Planları		Üniversitemiz idari birimlerinde yıllık iş planları hazırlanmakta ve aylık olarak faaliyet sonuçları birimince izlenmektedir.	KOS 2.7.1	Akademik ve idari birim yöneticileri, verilen görevlerin yerine getirilip getirilmediğini izleyeceklerdir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İzleme Raporları	Her Yıl	Mevcut durumun yeterliliği gözlemlenecektir.
KOS3	Personelin yeterliliği ve performans: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamak, performans değerlendirmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik * Öğretmenlerin Devlet Memurluğuna Alınma Şartları ile Yapılacak Yarışma Sınavları Hakkında Yönetmelik * Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik * Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik * Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği									
KOS 3.1	3.1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	657 sayılı Kanun, 124 sayılı KHK, 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükümden Kararname, Yükseköğretim Üst kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, BTÜ Akademik Yükseltme ve Atama Kriterleri Yönergesi		İdari ve akademik kadrolara naklen ve açıktan yapılacak atamalar 657 sayılı DMK ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili yönetmelikleriyle ve ayrıca her yıl Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile kadroların kullanımına ilişkin esaslar ile belirlenmekte olup, insan kaynakları yönetimi ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapılmaktadır.	KOS 3.1.1	Norm kadro komisyonu kurulacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Norm Kadro Komisyonu oluru		
					KOS 3.1.2	Personel Daire Başkanlığınca birimlerin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli olan aşağı insan kaynağı ihtiyacı analizi (Norm Kadro) yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı		Norm Kadro sonuç Raporu		
KOS 3.2	3.2. İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	657 sayılı Kanun, 2547 sayılı Kanun, 124 sayılı KHK, 2914 sayılı Kanun Yükseköğretim Üst kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, BTÜ Akademik Yükseltme ve Atama Kriterleri Yönergesi		Akademik ve İdari personelin idari ve mesleki yeterliliklerinin artırılması için kurum içi ve kurum dışı eğitimlere katılmaları özendirilmektedir.	KOS 3.2.1	İdari personelin gerek kişisel gelişim konusunda gerekse güncel mevzuat konusundaki eğitim ihtiyacı belirlenecek ve kurum içi ve kurum dışı eğitim ve toplantılara katılmaları sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim, Panel, Konferans, Sempozyum	Her Yıl	

İLGİLİ STANDART	STANDART İÇİN GEREKLİ GENEL ŞARTLAR	MEVCUT DURUM	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.3	3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmesi ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	657 sayılı Kanun, 124 sayılı KHK, Yükseköğretim Üst kuruluşları ile Yükseköğretim kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği	Yapılacak görevlendirme ve atamalarda görevi üstlenecek kişinin yeterliliği dikkate alınmaktadır.	KOS 3.3.1	İdari personel KPSS sınavı ile atanmakta görevde yükselmesi ise Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğine göre yapılmaya devam edilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Atama Onayları, Görevlendirme Onayları, Eğitim planları	Her Yıl
		BTÜ Akademik Yükseltme ve Atama Kriterleri Yönergesi 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla kabul edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı		KOS 3.3.2	Her yıl görevde yükselme sureti ile atama yapılacak kadro analizi yapılacak ve ihtiyaç olması halinde görevde yükselme sınavları yapılacaktır.				
KOS 3.4	3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	657 sayılı Kanun, 124 sayılı KHK, Yükseköğretim Üst kuruluşları ile Yükseköğretim kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Öğretim Üyesi Atama ve Yükseltme Ölçütleri Yönergesi, Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla kabul edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı.	Boş bulunan kadroların doldurulması için, akademik kadrolar için 2547 sayılı kanun, idari kadrolar için 657 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde işlenmektedir. Görevde yükselme sınavları için ihtiyaç analizi yapılacak sureti ile tespit edilmektedir.	KOS 3.4.1	Personelin işe alınması ve görevde yükselmesinde liyakat ilkesine kesinlikle uyulacak bireysel performans göz önünde bulundurulacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Görevde Yükselme Sınavları, Yapılan Atamalar, Özgemiş (CV)	Her Yıl
KOS 3.5	3.5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı güdürecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gereğiğünce güncellenmelidir.	124 sayılı KHK (ek madde 26) Yükseköğretim Üst kuruluşları ile Yükseköğretim kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Öğretim Üyesi Atama ve Yükseltme Ölçütleri Yönergesi Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla kabul edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı	Hizmet içi eğitimler kısmen yapılmaktadır.	KOS 3.5.1	Personel Daire Başkanlığınca her yıl Birimlerin eğitim ihtiyaçları, ihtiyaç analiz çalışmaları yapılarak belirlenecek ve Hizmet İçi Eğitim Programları Yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim Programı, ve Eğitim Dokümanları	Her Yıl
				KOS 3.5.2	Planlanan eğitim programlarının sonuçları Üst yönetime Rapor şeklinde sunularak değerlendirilme ve tabi tutulacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporu, Anket	Her Yıl
				KOS 3.5.3	Eğitimlerin yetkin ve uzman kişiler tarafından verilmesi sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitimci Listeler	Her Yıl
KOS 3.6	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 (md. 113, 115 ve 117)	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu birim yöneticisi tarafından yazılı olmayan prosedürlere ve kurallara göre yapılmaktadır.	KOS 3.6.1	Birim yöneticileri ilgili personel ile belirli aralıklarla bu amaca yönelik görüşmeler yapacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	15.12.2019	
KOS 3.7	3.7. Performans değerlendirilmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	657 sayılı Kanun (md. 64, 122,) 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ek 4 üncü madde,	İdari personelin performansının değerlendirilmesi, yetersiz bulunan personelin performansının geliştirilmesi ve yüksek performans gösteren personelin ödüllendirilmesi konularında eksiklikler ve yasal sınırlar bulunmaktadır	KOS 3.7.1	Birim amirlerince yapılacak değerlendirmeler sonucuna göre yetersiz bulunan personele performansının artırılması için çözümler üretilecek yetersizlikleri tespit edilen personelin kurum içi ve kurum dışı eğitimlere katılımı teşvik edilecektir.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Hizmet İçi Eğitim Programları, Takdirname ve Teşekkür Yazıları,	Her Yıl
				KOS 3.7.2	Yaptığı bilimsel çalışmalar karşılığında aldığı puanlara göre akademik personel yurt içi ve yurt dışında yapılan bilimsel kongre, konferans, seminerlere gönderilecek ve yollukları bütçeden karşılanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı		Tüm Birimler	
KOS 3.8	3.8. Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	657 sayılı Kanun, 124 sayılı KHK, Yükseköğretim Üst kuruluşları ile Yükseköğretim kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik BTÜ Akademik Yükseltme ve Atama Kriterleri Yönergesi 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla kabul edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar 2547, 2914, 657 sayılı kanunlar ve bu kanunlara dayanarak çıkarılmış yönetmeliklerle belirlenmiştir. Personel Daire Başkanlığının web sayfasında ilgili mevzuatın güncel olarak yayımlanması sağlanmaktadır.	KOS 3.8.1	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin, yazılı hale getirilen düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi) önemli hususlar personele iletişim araçlarıyla duyurulacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin yapılan düzenlemeler ve duyurular. Web sayfası duyurular.	Her Yıl
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.	* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu Ve İlgili Mevzuat * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 3046 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun * 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname							
KOS 4.1	4.1. İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	124 sayılı KHK (md. 40), İş Akış Süreçleri, BTÜ İmza Yetkileri ve Evrak Akış Yönergesi.	Üniversitemizde birimler bazında İş Akış Süreçlerine ilişkin imza ve onay mercileri belirlenmiş ve İş akış şemaları birimlerim web sayfalarda bulunan İş Kontrol sekmelerinde yayımlanmıştır.	KOS 4.1.1	İş Akış şemalarının her yıl gözden geçirilecek ve revize edilmesi gereken revize edilerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Her Yıl	
KOS 4.2	4.2. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 5018 sayılı Kanun, 124 sayılı KHK, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 11 inci ve 24 üncü madde	Mali konularla ilgili yetki devri yasal mevzuata uygun şekilde yazılı olarak yapılmaktadır.	KOS 4.2.1	Yetki devirleri, üst yöneticinin de görüşleri alınmak suretiyle devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere bildirilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Her Yıl	Mevcut durumun yeterliliği gözlemlenecektir.
				KOS 4.2.2	İmza Yetkileri ve Evrak Akış Yönergesi her yıl gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilecek ve değişiklikler ilgililere bildirilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Her Yıl	
KOS 4.3	4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	659 sayılı KHK, 124sayılı KHK (md. 9, 40), Harcama Yetkileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 seri nolu),	Yetkiyi devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumludur.	KOS 4.3.1	Yetki, hiyerarşik kademeler içinde kademe atılmadan devredilecektir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları belirlenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Her Yıl	Mevcut durum yeterli görülmüştür.
KOS 4.4	4.4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	5018 Sayılı Kanun, BTÜ İmza Yetkileri ve Evrak Akış Yönergesi	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir.	KOS 4.4.1	Yetki, yetki kademe ve zinciri içinde kademeli olarak devredilecek, eşitlerim içinden risk faktörü ve liyakat ilkesi de gözetilecek yetki devrinin uygun kişiye yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Her Yıl	Mevcut durum yeterli görülmüştür.
KOS 4.5	4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	BTÜ İmza Yetkileri ve Evrak Akış Yönergesi	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermekte, yetki devreden ise bu bilgiyi aramaktadır.	KOS 4.5.1	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanacak, yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devralanın geri dönüş sağlayacağı hususlarına yer verilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Her Yıl	Mevcut durum yeterli görülmüştür.
2- RİSK DEĞERLENDİRME									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Yasal/İdari Düzenlemeler	Durum Tespiti						

İLGİLİ STANDART	STANDART İÇİN GEREKLİ GENEL ŞARTLAR	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	5.1. İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	*5018 sayılı Kanun, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, 2012-2016 BTÜ Stratejik Planı, 2018-2022 BTÜ Stratejik Planı.	RDS 5.1.1	17.10.2017 tarih ve 17132 sayılı yazıda sunulan genelge ile çalışmalarına başlanan 2018-2022 dönemi Stratejik Planın 2018 yılında uygulamaya konulması.	Stratejik Planlama Kurulu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Stratejik Plan		
			RDS 5.1.2	Önemli faaliyetler oluşturulan Stratejik Planlama Komisyonunca değerlendirilerek, kurum düzeyindeki hedefler ve stratejik plan ile ilişkilendirilecektir.	Stratejik Planlama Kurulu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Stratejik Plan		
RDS 5.2	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, Yıllık Performans Programları, Yıllık İzleme ve Değerlendirme Raporu (Performans Programı)	RDS 5.2.1	Stratejik planda yer alan faaliyet ve projeler çerçevesinde, her yıl bütçe kanununa ek olarak performans programı hazırlanmaktadır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans Programı	Her Yıl	
RDS 5.3	5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarla ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Çıbrısı, Bütçe Hazırlama Rehberi, 2018-2022 BTÜ Stratejik Planı, Yıllık Performans Programları, İdare Bütçesi (Performans Esaslı Bütçe) e-bütçe.	RDS 5.3.1	Üniversitemiz bütçesi yürürlükte bulunan Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak hazırlanmaktadır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans Programı	Her Yıl	Mevcut durum yeterli görülmüştür.
RDS 5.4	5.4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	5018 sayılı Kanun, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Operasyonel Planlar, İzleme ve Değerlendirme Raporları	RDS 5.4.1	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu periyodik dönemler halinde kontrol edeceklerdir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans Programı	Her Yıl	Mevcut durum yeterli görülmüştür.
RDS 5.5	5.5. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	2018-2022 BTÜ Stratejik Planı, hazırlanmakta olan 2018-2022 dönemi Stratejik Planı, Yıllık Performans Programları,	RDS 5.5.1	Tüm birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadede Üniversitemiz hedeflerine uygun şekilde hedefler belirleyerek çeşitli iletişim araçları ile personele duyuracaklardır.	Birim Yöneticileri	Tüm Birimler	Birim Stratejik Planları, Birim hedefleri ve Raporları	Her Yıl	
RDS 5.6	5.6. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	2018-2022 BTÜ Stratejik Planı, Yıllık Performans Programları, Performans Programı Hazırlama Rehberi	RDS 5.6.1	Birimler hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak belirleyeceklerdir.	Birim Yöneticileri	Tüm Birimler	Birim Stratejik Planları, Birim hedefleri ve Raporları	Her Yıl	Mevcut durum yeterli görülmüştür.
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	6.1. İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	5018 sayılı Kanun (md. 63, 64), İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, BTÜ Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi	RDS 6.1.1	Batman Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi uyarınca Kurumsal amaç ve hedeflere yönelik risklerin belirlenmesi için tüm birimlerde en az 3 kişiden oluşan Birim Risk Yönetim Ekibi oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	K.R.Y. Yönergesi, Eylem Planı, Risk Yönetim Ekib Onayları	15.12.2019	
			RDS 6.1.2	2018-2022 dönemi Stratejik Plan çalışmalarında Stratejik amaç ve hedeflere yönelik Risk analiz çalışmaları yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	K.R.Y. Yönergesi, Eylem Planı, Risk Değerlendirme ve Analiz Çıktıları.	15.12.2019	
RDS 6.2	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 Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, BTÜ Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi	RDS 6.2.1	2018-2022 dönemi Stratejik plan dönemi Stratejik amaç ve hedeflerine yönelik Riskler tespit edilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tüm Birimler Risk Değerlendirme Komisyonları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Risk Tespit Tutanaqları, Raporları	15.12.2019	
RDS 6.3	6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.		RDS 6.3.1	Stratejik amaç ve hedeflere yönelik olarak tespit edilen risklere karşı eylem planları oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tüm Birimler Risk Değerlendirme Komisyonları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Risk Eylem Planları	15.12.2019	
3- KONTROL FAALİYETLERİ									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Yasa/İdari Düzenlemeler	Durum Tespiti						
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmaya amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	7.1. Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örneklemde yolculu kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	5018 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Batman Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi	KFS 7.1.1	Her birim tarafından faaliyet alanları ile ilgili, riskleri tespit edici, önleyici ve düzeltici kontrol strateji ve yöntemleri seçilecek uygulamaya konulacaktır.	Genel Sekreterlik Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler		Her Yıl	
KFS 7.2	7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.		KFS 7.2.1	İhtiyaç duyulan alanlardaki kontroller; işlem öncesi kontrolü, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolü de kapsayacak şekilde yapılacaktır.	Genel Sekreterlik Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Denetim Raporları	15.12.2019	

İLGİLİ STANDART	STANDART İÇİN GEREKLİ GENEL ŞARTLAR	MEVCUT DURUM	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama				
KFS 7.3	7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	5018 sayılı Kanun, 2886 sayılı Kanun, 4706 sayılı Kanun, 2489 sayılı Kefalet Kanunu (8. md.), Taşınır Mal Yönetmeliği (32.md.), Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (518. md.), Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Kamu İdarelerine Ait Tasınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik, Kamu İdarelerine Ait Tasınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik,		Muhasebe kayıtları BKMYS, Say 2000i programı, HYS ve E-bütçe sistemi üzerinden yapılmakta, takip edilmekte ve raporlanmaktadır. Taşınır Mal işlemleri, Maliye Bakanlığınca kurulan KBS sistemi içerisinde yer alan TKYS ile yapılmaktadır. Otomasyon kullanıcılarına yetkileri yazılı olarak bildirilmektedir. Yetkilendirilen kişilerin IP ve kullanıcı adı ile sisteme erişim yetkisi tanımlanmaktadır. Kampüs alanına giriş-çıkışlarda güvenlik kontrolü yapılmaktadır. Varlıkların güvenliğini sağlamak amacıyla devriye sistemi uygulanmaktadır. Kampüs alanı, binaların içinde ve dışında bulunan kameralar ile 24 saat izlenmekte ve görüntüler arşivlenmektedir. Kütüphane ve diğer birimlere giriş ve çıkışlar kampüs kart ile yapılmaktadır. Yemek, spor salonu, fimes ve yüzme havuzu hizmetleri Kampüs kart kullanılarak gerçekleştirilmektedir.	KFS 7.3.1	Birimlerce ihtiyaca ve mevzuata göre, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınarak şartıyla (muhasebe kayıtları, demirbaş kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde envanter çalışmalarını yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Taşınır, Tasınmaz İcmal cetvelleri, Yıl Sonu Sayım ve Envanter Tutanaqları	Her Yıl			
KFS 7.4	7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Hazine ve Maliye Bakanlığı İç Kontrol Rehberi, BTÜ Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi		Kontrol Yöntemleri belirlenirken fayda maliyet analizi yapılmaktadır.	KFS 7.4.1	Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizlerinin yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Fayda Maliyet Analizi Tespit Raporu	Her Yıl			
KFS 7.4					KFS 7.4.2	Her düzeyde tespit edilen riskler için belirlenen ve harcama gerektiren kontrol faaliyetleri için fayda maliyet analizinin de yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Fayda Maliyet Analizi Tespit Raporu	Her Yıl			
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.												
KFS 8.1	8.1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, Performans Programı, BKMYS, KBS, İşlem Yönergeleri, e-Bütçe sistemi		Üniversitemizde tüm faaliyetler ile mali karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürler belirlenmiş, iş süreçlerine ilişkin yeni yayımlanacak Yönetmelik, Yönerge ve İç Genelleme yıllık olarak güncellenmesi devam edilecektir. Kalite Yönetim sistemi kapsamında gözden geçirilecektir.	KFS 8.1.1	Üniverstemizin faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı iş akış süreç ve şemaları hazırlama çalışmaları devam etmekte olup, tamamlandıktan birimlerin web sayfalarında duyurulacaktır.					Mevcut durumun yeterliliği gözlemlenecektir.		
KFS 8.2	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 KHK, Muhasebe Yönetmelikleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, HYS harcama modülü, İşlem Yönergeleri		İdari birimlerde prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyetin veya mali karar ve işlemin, başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamaktadır.	KFS 8.2.1	İş Akış Şemaları ve İş Süreç Akış Şemaları her yıl gözden geçirilecek ve güncel olması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Güncel İş Akış Şemaları, İş Süreç Akış Şemaları	Her Yıl			
KFS 8.3	8.3. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.			Birimlerin Web sayfalarında prosedürler ve ilgili dokümanlar kapsamlı bir şekilde tüm personelin erişimine sunulmuştur.	KFS 8.3.1	Birimlerin Web sayfalarında prosedürler ve ilgili dokümanlar kapsamlı bir şekilde tüm personelin erişimine sunulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler			Mevcut durumun yeterliliği gözlemlenecektir.		
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	9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	5018 sayılı Kanun, İhale Mevzuatı, 657 sayılı Kanun, 124 sayılı KHK, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol İlişkin Usul ve Esaslar, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 nolu Tebliğler,		Her bir mali karar ve işlemin onaylanması, kaydedilmesi, uygulanması ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde farklı kişiler tarafından yapılmaktadır.	KFS 9.1.1	Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevlerinin iş akış şemaları doğrultusunda farklı kişiler tarafından yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler			Mevcut durum yeterli görülmüştür.		
KFS 9.1					KFS 9.1.2	Yetkisiz giriş ve kayıt risklerini önlemek için kayıtlara ve kaynaklara giriş, yetkili personel ile sınırlandırılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler					
KFS 9.2	9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olması ve gerekli önlemleri almalıdır.	5018 sayılı Kanun, İhale Mevzuatı, 657 sayılı Kanun, 2489 sayılı Kefalet Kanunu, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, YÖK Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında GY.		Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamayacağına ilişkin tedbirler alınacaktır.	KFS 9.2.1	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır (Örneğin: İhalelerde teknik eleman bulunamaması halinde diğer birimlerden temin edilmesi, personel ihtiyacının önceden belirlenmesi, personelin zamanında temini vb gibi).	Tüm Birimler	Tüm Birimler			Mevcut durum yeterli görülmüştür.		
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.												
KFS 10.1	10.1. Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, 659 sayılı KHK, 2489 sayılı Kefalet Kanunu, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Hazine Tasınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, BTÜ İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Yönergesi, Ön Mali Kontrol İlişkin Yönetmelik		Üniversitemizde kadrolu İç Denetçi olmadığından İç denetçiler tarafından hazırlanan denetim programı ile düzenli denetimler yapılmamaktadır. Her yıl idari birimler tarafından iş planları hazırlanmaktadır. İş akış süreçlerinde yer alan personele paraf açılmaktadır.	KFS 10.1.1	Kalite Geliştirme çalışmaları kapsamında iş ve işlemlerin birimleri tarafından prosedürlere ve iş akış şemalarına göre yerine getirilip getirilmediği konusunda izleme ve kontroller yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kalite Koordinatörlüğü	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	İzleme ve Değerlendirme Raporları, İç Denetim Raporları	14.12.2019	

İLGİLİ STANDART	STANDART İÇİN GEREKLİ GENEL ŞARTLAR	MEVCUT DURUM	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 10.2	10.2. Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 3628 sayılı Kanun, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Kanun, 124 sayılı KHK, 5176 sayılı Kanun, 659 sayılı KHK, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	KFS 10.2.1	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini dönemsel aralıklarla kontrol ederek tespit ettiği olumsuzlukları söz konusu personele bildirecek ve olumsuzlukların giderilmesi için personel bilgilendirilecek ve hizmet içi eğitimlere katılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Rapor , Eğitim, Müraacat veya Şikayet Kutusu, Yapılan Araştırma ve Soruşturmalar	Her Yıl	
			KFS 10.2.2	Riskli alanlarda bizzat yöneticiler veya görevlendirildiği kişiler tarafından uygun yöntemlerle inceleme yapılacak, iş ve işlemlerin doğru yapıldığı kontrol edilecek var ise hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Rapor , Eğitim, Müraacat veya Şikayet Kutusu, Yapılan Araştırma ve Soruşturmalar	Her Yıl	
KFS 11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almaldır.								
KFS 11.1	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.	657 sayılı D.M.Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	KFS 11.1.1	Faaliyetlerde sürekliliğin sağlanması amacı ile kıza görevlendirmeler yapılacak ve gerekli önlemler alınacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Personel görevlendirme onayları,	Her Yıl	
			KFS 11.1.2	Hizmet içi eğitim faaliyetleri birimler tarafından da yapılacak ve birim rotasyon planları uygulanacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Birim rotasyon planları ve hizmet içi eğitim faaliyetleri	Her Yıl	
KFS 11.2	11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun (md. 86), Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği	KFS 11.2.1	Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asıl personeldeki şartları haiz vekil personel görevlendirilmesinin için tüm birimlerde iş ve işlemleri gerçekleştirecek personelde aranacak nitelikleri belirten dokümanlar hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Birim rotasyon planları ve hizmet içi eğitim faaliyetleri	Her Yıl	Mevcut durum yeterli görülmüştür.
KFS 11.3	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 Kanun (md. 86), Yan Ödeme Kararnamesi, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği	KFS 11.3.1	Birimlerce, görevinden ayrılan personel yürüttüğü görevin önemli derecesine göre görevi ile ilgili gerekli belgeleri de içerecek şekilde rapor hazırlayacak ve yerine gelen veya görevlendirilen personele dosyalarının tutanakla vermesi sağlanacak ve yöneticiler bu hususu gözeticektir.	Tüm Birim Yöneticileri	Tüm Birimler	Rapor, Dosya, Devir Teslim Tutanakları	Her Yıl	
KFS 12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	12.1. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	ISO 27001 Sertifikası ISO 17799 Sertifikası TSE 27001 Sertifikaları 5651 Sayılı Kanun Ulakbim Kullanım Politikası 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 12. Maddesi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	KFS 12.1.1	Üniversitemiz Yerleşkesinde Network alt yapısında Gigabit Ethernet teknolojisi kullanılmaktadır. Yerleşkede bulunan her birim Gigabit bağlantıları ile omurgaya bağlı olup 365 gün, 24 saat kesintisiz internet erişimi sağlamaktadır. Batman Üniversitesi Yerleşkeleri'nin tümünde güvenli Kabloşuz Ağ ve EDUROAM bağlantısı bulunmaktadır	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	1-Batman Üniversitesi Bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi 2- EDUROAM Hizmeti veren erişim noktası sayısı 3- Yönetilebilir Kenar Anahtar sayısı	15.12.2019	
			KFS 12.1.2	Batman Üniversitesinde Bilgi Sistemlerinin sürekliliği ve güvenliliği ile ilgili bir politika metni bulunmamaktadır. "Batman Üniversitesi Bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi" Üniversitemiz Senatosu'nun 02.07.2013 tarih ve 2013/16 sayılı toplantısında alınan 20 numaralı kararı ile kabul edilmiştir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Log kayıt cihazı Raporları, Sızma Testi Sonucu	Her Yıl	
			KFS 12.1.3	İnternet ağımız IPS (Saldırı Tespiti ve Durdurma), Antivirüs (malware, spyware, grayware), Web Category Filter, Antispam Kurumları, IM/PPK Kurumları, VPN Destegi (SSL, IPSSEC, PPTP) özellikleri olan Bütünlük Tehdit Yönetim (UTM) sistemi güvenli duvar FortiGate ile koruma altındadır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Alman Lisanslar, Alınan cihaz listeleri ve faturaları	15.12.2019	
			KFS 12.1.3	Yedekli Omurga, Sanallaştırma ve Harici Veri Depolama Sistemleri kurularak tüm fiziki sunucular Sanallaştırma Projesi kapsamında sanallaştırılmıştır. Veri güvenliğini sağlamak amacıyla tüm kritik sistemlerde tutulan kurumsal verilerin anlık yedeklerinin alınmasını yanı sıra, tüm Sanal sistemlerin birer yedeklerinin bulunduğu Felaket Kurtarma Merkezi kurulmuştur.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı			
KFS 12.2	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.	ISO 27001 Sertifikası ISO 17799 Sertifikası TSE 27001 Sertifikaları 5511 Sayılı Kanun Ulakbim Kullanım Politikası 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 12. Maddesi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	KFS 12.2.1	Üniversitemizde bilgi sistemlerine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmaktadır. Kullanıcı bazlı yetkilendirmeler, yetkisiz kişilerin engellenmesi, sistemlerin kritik fonksiyonları, evrakların güçlü ve güvenli erişim hakları, sifileme sistemleri ve bunların bütününe kapsayan firewall yapısı, periyodik olarak sunucu şifre değişiklikleri, yedeklemeler ve güncellemeler ile sunucuların ve içinde barındırdıkları sistemlerin güvenliği sağlanmaktadır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Üst Yönetim, KTY Komisyonu	YBS yetkilendirme prosedürleri, şifreleme işlemleri süreci	15.12.2019	

İLGİLİ STANDART	STANDART İÇİN GEREKLİ GENEL ŞARTLAR	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	12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	ISO 27001 Sertifikası ISO 17799 Sertifikası, TSE 27001 Sertifikaları, 5651 Sayılı Kanun Ulakbim Kullanım Politikası 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 12. Maddesi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	Evrak-kayıt, maaş (ilave olarak KBS ve maaş.exe programlarından yararlanılmaktadır), taşınır kayıt, özlük hizmetleri, arşivleme hizmetleri, NETIKET isimli program üzerinden yürütülmektedir.	KFS 12.3.1	BT Yönetişimine ilişkin organizasyonel yapının kurulması. BT Stratejik planlarının hazırlanması. Bilgi sistemleri için yürütme kurullarının oluşturulması gerekmektedir. Bilgi sistemlerinde güvenlik hususunda önem verilmesi sağlanmalıdır. Üniversitemizde farklı konularda Bilişim Sistemleri mevcut olmakla birlikte bu sistemler arasında koordinasyon sağlayacak ve ortak veri kullanımına imkan tanıyacak (bilgi yönetişimini sağlayacak) mekanizmaların geliştirilmesine çalışılacaktır. Bu öngörülen eylemlerin gerçekleştirilebilmesi için yazılım ve uygulama geliştirici nitelikte en az 3 kalıcı personele ihtiyaç bulunmaktadır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik, Üst Yönetim	1-BT Yönetişimi Komisyonu, 2-BT Hakkında hazırlanan Plan ve Programlar ve Eylem Planları, 3-Uzman Personel İstihdamı	13.12.2019	
4- BİLGİ VE İLETİŞİM										
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Yasal/İdari Düzenlemeler	Durum Tespiti							
BİS13	Bilgi ve İletişim	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	13.1.İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayacak etkili ve strekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Üniversitemiz İnternet Sitesi, Birim internet siteleri, telefon, faks ve eposta sistemleri, EBYS ve diğer iletişim sistemleri	Yatay ve dikey iletişim kanallarına yönelik Kurumsal e-posta hizmetleri, Web hizmetleri, öğrenci otomasyon programı, halkla ilişkiler faaliyetleri, konferans ve seminer faaliyetleri vb. iletişim araçları ile iletişim sağlanmaktadır.	BİS 13.1.1	Hiyerarşik ve birimler arası iletişimi ve idare dışı bilgi iletişimini sağlayan sistemler bu açıdan kontrol edilerek eksik ve aksaklıklar tamamlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik, Üst Yönetim		12.12.2019	Mevcut durum yeterli görülmektedir.
BİS 13.1				BİS 13.1.2	İnternet ve anket kutuları aracılığıyla tüm paydaşların şikâyet, öneri ve memnuniyetlerini ilgili birimlere iletmesini sağlamaya yönelik alt yapı oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik, Üst Yönetim		13.12.2019	
BİS 13.2	13.2.Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Mevzuat Bilgi Sistemi, Üniversitemiz İnternet Sitesi, telefon, faks ve eposta sistemleri, KBS, çağrı merkezi, YDS (doküman yönetim sistemi) ve diğer iletişim sistemleri	Batman Üniversitesince geliştirilen "Bilgi Yönetim Sistemi" birçok modülden oluşmaktadır. Bu modüller arasında : Ek Ders Programı, Sistemi, BKMYS, Say 2000/İKBS yönetim sistemi, e-Bütçe, Personel Web Sayfası, Senato ve Yönetim Kurulu Kararları, İhale İlanları Şifre Takip Sistemi, Dosya Deposu, İç Kontrol Sistemi, Elektronik Pano, Ders Programı, E-bülten, , gibi uygulamalar yer almaktadır.	BİS 13.2.1	Kurumsal düzeyde bir elektronik bilgi sistemi oluşturularak yönetici ve çalışanların yetkileri dahilinde kurum bilgilere tek noktadan erişim sağlanacak bir sistem kurulacaktır.	Üst Yönetim Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	YBS, Otomasyon Yazılım Programları	14.12.2020	
BİS 13.3	13.3. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Kamu İdarelerine Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, İç Kontrol Güvence Beyanları, Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hk. Yönetmelik, Kesin Hesap Kanunu	Üniversitemizde bilgilerin doğru, güvenilir, tam kullanışlı ve anlaşılabilir olması bakımından Muhasebe kayıtları BKMYS, Say 2000/programı, HYS ve E-bütçe sistemi üzerinden takip edilip raporlanmakta, Taşınır Mal İşlemleri, Maliye Bakanlığınca kurulan KBS sistemi içerisinde yer alan TKYS ile yapılmaktadır. Ayrıca Faaliyet Raporları hazırlanmakta, İç Kontrol güvence beyanları ile bilgilerin doğru ve güvenilir olduğu ifade edilmiştir.	BİS 13.3.1	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgilerini güncelleyecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Güncel Web sayfaları, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, Kesin Hesap Kanunları	15.12.2019	
BİS 13.4	13.4. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	BKMYS, e-bütçe, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Performans Esaslı Bütçe,KBS ve diğer	E-bütçe uygulamasıyla gerek performans programı gerekse bütçe uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin bilgilere zamanında erişilebilmektedir.	BİS 13.4.1	Maliye Bakanlığınca oluşturulan e-bütçe sistemi Üst Yönetim ve Harcamca birimlerinin bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlamakta olup aynı zamanda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sayfasında aylık bütçe gerçekleşme raporları, stratejik plan ve performans programı yayımlanmaktadır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Güncel Web sayfaları, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, Kesin Hesap Kanunları	16.12.2019	Mevcut durum yeterli görülmektedir.
BİS 13.5	13.5. Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Mevzuat Bilgi Sistemi, Birimlerin otomasyon sistemleri (BKMYS, KBS, e-bütçe, EBYS, Ek Ders Programı, Öğrenci Otomasyon Programı, Personel Otomasyon Programı) Diğer Sistemler	Üniversitemizde halen SYBS (Stratejik Yönetim Bilgi Sistemi) kullanılmamakta olup, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları bütünlük bir yapıda tasarlanan bir bilgi sistemi bulunmamaktadır.	BİS 13.5.1	Üniversitemiz yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde bütünlük bir YBS tasarlanarak uygulanacaktır.	Tüm Birimler	Üst Yönetim, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Tüm Birimler	YBS, Otomasyon Yazılım Programları	14.12.2019	
BİS 13.6	13.6. Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Strateji Plan, Kamu İç Kontrol Standartları, M.B. Kamu İç Kontrol Rehberi, BTU İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Yönetmeliği	2018-2022 Stratejik Planı hazırlanmış olup, gerek toplantılarla gerekse kurumsal Web sayfası üzerinden tüm personel bilgilendirilmiştir. Üniversitemizin misyon ve vizyonu stratejik planda yazılı olarak belirtilmiş, web sayfasında ilan edilmiştir.	BİS 13.6.1	Yöneticiler, Üniversitemizin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde belli periyotlar halinde toplantılar düzenleyerek her bir personel için somut beklentileri, görev ve sorumluluklarını personele duyuracaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Güncel Web sayfaları, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, Kesin Hesap Kanunları		Mevcut durum yeterli görülmektedir.

İLGİLİ STANDART	STANDART İÇİN GEREKLİ GENEL ŞARTLAR	MEVCUT DURUM	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama		
BİS 13.7	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, EBYS, e-posta sistemi, portallar, çağrı merkezleri, Birim İç Genelgeler, Personelle yapılan toplantı tutanakları		Yatay ve dikey iletişimi sağlayan toplantılar yapılmakta, öneri ve şikayet kutuları, web, form ve anket uygulamalarıyla sorunların iletebilmesi sağlanma çalışmalarına başlanacaktır.	BİS 13.7.1	Yatay ve dikey iletişimi sağlayan toplantılar yapılmakta, öneri ve şikayet kutuları, web, form ve anket uygulamalarıyla sorunların iletebilmesi sağlanma çalışmalarına başlanacaktır.	Tüm Birimler	Üst Yönetim, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Tüm Birimler	Öneri ve istek ve şikayet kutuları, web, form ve anket uygulamalar	15.12.2019	
BİS14	Raporlama : İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.										
BİS 14.1	14.1. İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kanun (md. 10), BTU 20...20...20... Stratejik Plan, BTU 2018-2022 Stratejik Plan çalışması, Yıllık Performans Programları, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu		Üniversitemiz 2018-2022 Stratejik Planı Web sayfasında yayınlanmıştır, 2018-2022 dönemi Stratejik Plan revize çalışması başlatılmış ve 2017 Bütçe ve Performans Programı hazırlanmıştır. Faaliyet Raporları ve KMD ve Beklenti Raporları her yıl yayınlanmaktadır.	BİS 14.1.1	Tüm birimlerle işbirliği yapmak suretiyle hazırlanan İdare stratejik planı, faaliyet raporu ve performans programı başlatılmış ve 2017 Bütçe ve Performans Programı hazırlanmıştır. Faaliyet Raporları ve KMD ve Beklenti Raporları her yıl yayınlanmaktadır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Güncel Web sayfaları, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, Kesin Hesap Kanunları		Mevcut durum yeterli görülmektedir.
BİS 14.2	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), Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik		Üniversitemiz bütçesi ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetleri her yıl Temmuz ayında web sayfasında yayınlanmak suretiyle kamuoyuna duyurulmaktadır.	BİS 14.2.1	Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu hazırlanarak Üniversitemiz web sayfasında yayınlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Güncel Web sayfaları, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, Kesin Hesap Kanunları		Mevcut durum yeterli görülmektedir.
BİS 14.3	14.3. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	5018 sayılı Kanun (md. 41), Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik		Üniversitemiz faaliyet sonuçları ve değerlendirmelerine ilişkin birim ve kurum faaliyet raporu hazırlanarak her yıl Ocak ve Şubat ayında web sayfası üzerinden kamuoyuna duyurulmaktadır.	BİS 14.3.1	Birim faaliyet raporu ve idare faaliyet raporu hazırlanmaya devam edilecektir. Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri Kurum idari faaliyet raporunda gösterilecek ve Kurumumuz web sitesinde yayınlanarak kamuoyuna duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Güncel Web sayfaları, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, Kesin Hesap Kanunları		Mevcut durum yeterli görülmektedir.
BİS 14.4	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 Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik (md 10),		İdari süreçlerde, KYB kapsamında personelin görev ve faaliyetleri belirlenmiştir.	BİS 14.4.1	Üniversitemiz faaliyetlerinin gözetimi amacı ile idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenecek ve gerek yatay gerekse dikey raporlama ağı oluşturulmasına yönelik bir Bilgi Sistemi oluşturulacak ve bu konuda personele hizmet içi eğitimler verilecektir.	Tüm Birimler	Üst Yönetim, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yönetim Bilgi sistemleri ve eğitim	2019	
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	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, Yükseköğretim Kurumları Standart Dosya Planı, Birimlerin evrak otomasyon sistemleri Elektronik doküman yönetim sistemi (EBYS)		Birimlerde kayıt ve dosyalama sistemi, EBYS kapsamında gelen ve giden evrak ile idarenin iç haberleşmesini sağlayacak şekilde uygulanmaktadır.	BİS 15.1.1	Elektronik Doküman Yönetim Sisteminin ihtiyaçlara cevap verme Kabiliyeti ölçülerek gerekirse kapasitesi (Yazılım, Donanım) artırılacaktır.	Tüm Birimler	Üst Yönetim, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yönetim Bilgi sistemleri		Mevcut durum yeterli görülmektedir.
BİS 15.2	15.2. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Standart Dosya Planı, Yükseköğretim Kurumları Standart Dosya Planı, Birimlerin evrak otomasyon sistemleri Elektronik doküman yönetim sistemi (EBYS)		Tüm birimlerde Kayıt ve Dosyalama sistemlerini oluşturmuş ve kayıtlar EBYS ile dosyalama kodlarına göre yapılmaktadır. EBYS üzerinden şifre yetkilileri ile orantılı bilgilere ulaşılabilirliktedir.	BİS 15.2.1	Kayıt ve dosyalama sistemi Standart Dosya Plan'na uygun olarak yapılacaktır. İdarece gerekli görülen tüm belge ve dokümanlar elektronik ortama aktarılacak ulaşılabilirliği ve izlenebilirliği sağlanacaktır. (Elektronik arşivleme)	Tüm Birimler	Üst Yönetim, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yönetim Bilgi sistemleri		Mevcut durum yeterli görülmektedir.
BİS 15.3	15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	e-dönüşüm sürecinde kayıt ve dosyalama sistemleri (OBS, EBYS, Personel Özlük vb.) Bilgi İşlem alt yapılarında 5651 sayılı Kanun ve ISO 27001 standartlarına uygun olarak korunmaktadır. Teknolojik gelişmelere bağlı olarak e-hizmetlerde güncelleme ve yenileme süreçleri devam edecektir.		Üniversitemiz bünyesinde kullanılan otomasyon sistemlerinde kişisel şifreler ve kullanıcı hesapları mevcuttur.	BİS 15.3.1	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerin güvenliğini sağlayacak şekilde önlemler alınacak, şifreler oluşturulacak ve personel dosyaları kişisel verilerin güvenliğini sağlayacak şekilde arşivlerde muhafaza edilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanlığı Tüm Birimler	Tüm Birimler	Şifreleme prosedürleri, Arşiv ve dosyalama talimatları, yönergeleri,	15.12.2019	
BİS 15.4	15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi 2005/7, Yükseköğretim Kurumları Standart Dosya Planı, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi (2008/16), EBYS		Tüm birimlerde kayıt ve dosyalama işlemleri , Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ile Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Standart Dosya Planı uygulamasına göre yapılmaktadır. Ayrıca EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden de evrak takibi yapılabilmektedir.	BİS 15.4.1	Kayıt ve dosyalama, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün belirlenen standart dosya planına ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyumlu olarak yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Şifreleme prosedürleri, Arşiv ve dosyalama talimatları, yönergeleri,		Mevcut durum yeterli görülmektedir.
BİS 15.5	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, Yükseköğretim Kurumları Standart Dosya Planı, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi (2008/16), EBYS		Gelen ve giden evrak kayıtları EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılmakta olup hem sistem üzerinde hem de arşiv sistemine uygun olarak arşivlenmektedir.	BİS 15.5.1	Evrak biriminde çalışan personele, evrakın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirilme faaliyetleri ve eğitimin verilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Şifreleme prosedürleri, Arşiv ve dosyalama talimatları, yönergeleri,		Mevcut durum yeterli görülmektedir.
BİS 15.6	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 Fiziki Arşivleri, EBYS		Yapılan düzenlemelere ve bu standartlara yakın uygun bir arşiv sistemi kurulmuştur.	BİS 15.6.1	Her birimin bünyesinde fiziki olarak arşiv oluşturulmuş olup, standartlar çerçevesinde sistemli halde tutulacaktır. Gelen ve giden tüm evrakın kayıt ve kontrolü yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Şifreleme prosedürleri, Arşiv ve dosyalama talimatları, yönergeleri,		Mevcut durum yeterli görülmektedir.
BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.										
BİS 16.1	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,		Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, ilgili mevzuatları çerçevesinde belirlenen usul ve esaslar göz önünde bulundurulmaktadır.	BİS 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri yasal mevzuatları çerçevesinde yapılacak olup, mevzuat hakkında personele hizmet içi eğitim verilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim, Şikayet kutuları, Denetim Raporları	15.12.2019	

İLGİLİ STANDART	STANDART İÇİN GEREKLİ GENEL ŞARTLAR	MEVCUT DURUM	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 16.2	16.2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	5237 sayılı Kanun, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirim Yöntemleri Broşürü	BİS 16.2.1	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirilerek gerekli işlemleri yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirilecektir.	Üst Yönetim , Genel Sekreterlik ve Tüm Birimler	Tüm Birimler	Eğitim, Şikayet kutuları, Denetim Raporları	15.12.2019	Mevcut durum yeterli görülmektedir.
BİS 16.3	16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı 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	BİS 16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı muamele yapılmamaktadır.	Üst Yönetim , Genel Sekreterlik ve Tüm Birimler	Tüm Birimler	Eğitim, Şikayet kutuları, Denetim Raporları	15.12.2019	
5- İZLEME									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Yasa/İdari Düzenlemeler	Durum Tespiti						
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	17.1. İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Yönergesi, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, MB İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Rehberi	2019 yılında hazırlanacak İç Kontrol Ve Değerlendirme yönergesi uyarınca İç Kontrol Sistemi yılda en az bir kez İzleme ve Yönlendirme Komisyonu tarafından değerlendirilecek ve yıllık rapor hazırlanacaktır.	İS 17.1.1	İç kontrol sistemi iç kontrol izleme ve değerlendirme kurulu tarafından yılda en az bir kez değerlendirilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Yönergesi, İç Kontrol Uyum Eylem Planları	Her Yıl
				İS 17.1.2	İç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin yılda en az bir kez özdeğerlendirme anketi uygulanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Yönergesi, Anket	Her Yıl
İS 17.2	17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Kamu İç Kontrol Standartları, Kamu İç Kontrol Rehberi	İzleme ve Değerlendirme Raporları, İç ve dış denetimler sonucunda ortaya çıkarılan, iç kontrolün eksik yönleri, hemen değerlendirilecek; ve gerekli önlemler alınacaktır.	İS 17.2.1	Anket, şikayet, yıllık faaliyet raporları, stratejik planlar, iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksikliklere ilişkin önlemlerin alınması sağlanacak olup her yıl İç Kontrol sistemi en az bir defa izlenecek ve gözden geçirilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Yönergesi, İç Kontrol Uyum Eylem Planları	Her Yıl
						Tüm Birimler			
İS 17.3	17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin biriminin katılımı sağlanmalıdır.	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Yönergesi, Kontrol Özdeğerlendirme Anketleri, İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Rehberi, Kontrol Özdeğerlendirme Çalıştayları,	İç kontrol sistemi sürekli dinamik bir süreç olarak ele alıp kendini yenileyen ve sürekli gelişen bir sistem olarak idarenin birimlerinin de katılımını sağlayacak bir şekilde sistemin kurulması için çalışma başlatılacaktır.	İS 17.3.1	İç kontrolün değerlendirilmesinde; İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu, Harcama yetkilileri ve Birim İzleme ve değerlendirme Komisyonları bilgilendirilecek ve maddede sayılan kurul ve komisyonlar eli ile izleme ve değerlendirme faaliyeti yapılacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Anket, Toplantı, Komisyon	Her Yıl
						Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			
İS 17.4	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 ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, MB İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Rehberi BTÜ İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Yönergesi	Yöneticilerin görüşleri ve iç ve dış denetim raporları dikkate alınacaktır.	İS 17.4.1	Akademik ve İdari birim yöneticileri ile yapılacak toplantılarda, İç kontrolün değerlendirilmesine ilişkin görüş ve talepler alınacak, İç ve dış değerlendirme denetim raporları ilgili birim yöneticileri ile birlikte değerlendirilecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İç ve Dış Denetim Raporları	Her Yıl
						Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			
İS 17.5	17.5. İç kontrolün değerlendirilmesinde sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	BTÜ İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu, BTÜ 2019 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi, Hazine ve Maliye Bakanlığı İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Rehberi, BTÜ İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Yönergesi,	İç kontrol eylem planı çalışmaları sürmektedir.	İS 17.5.1	İç Kontrolün değerlendirilmesinde İç Kontrol Sistemi 2019 Yılı Değerlendirme Raporu Haziran 2019 / Aralık 2019 dönemlerinde gözden geçirilerek kontrolleri sağlanacak ve rapor yayınlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Eylem Planı revizesi	30.06.2019 15.12.2019
						Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	18.1. İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	B.T.Ü İç Denetim Yönergesi İç Denetim Plan ve Programı, İç Denetim Broşürü, Kamu İç Denetim Rehberi, Bilgi Teknolojileri Denetim Rehberi, İç Denetim Kalite Güvence Geliştirme Programı	İç denetim faaliyeti, İç Denetim Mevzuatına ve BTÜ Üniversitesi İç Denetim Birimi Yönergesi'ne uygun bir şekilde hazırlanan plan ve programlar çerçevesinde Üniversitemize İç Denetçi atanması halinde düzenli olarak yürütülecektir.	İS 18.1.1	İç denetim faaliyeti, İç Denetim Mevzuatına ve BTÜ Üniversitesi İç Denetim Birimi Yönergesi'ne uygun bir şekilde hazırlanan plan ve programlar çerçevesinde Üniversitemize İç Denetçi atanması halinde düzenli olarak yürütülecektir.				
İS 18.2	18.2. İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Denetim Rehberi,	Üniversitemizde kadrolu İç Denetçiolmadığından Üniversitemize İç Denetçi atanması halinde kurulacak iç denetim biriminin aktif olarak çalışmalarına katılımı sağlanacaktır.	İS 18.2.1	Üniversitemizde kadrolu İç Denetçiolmadığından Üniversitemize İç Denetçi atanması halinde kurulacak iç denetim biriminin aktif olarak çalışmalarına katılımı sağlanacaktır.				