



ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

VE

GERÇEKLEŞME DURUMLARI RAPORU

MART 2012

GİRİŞ

Temel Kavramlar ve Tanımlar

İç kontrol, Avrupa Birliği Komisyonu'nun hazırladığı Beyaz Rapor'da şöyle tanımlanmıştır; “ İç kontrol, organizasyonun amaçlarına ekonomik, etkin ve verimli bir şekilde ulaşması, ilgili mevzuata ve yönetim politikalarına uygunlun sağlanması varlıkların ve bilginin korunması, muhasebe kayıtlarının kalitesinin sağlanması ve güvenilir finansal ve yönetsel bilgilerin zamanında üretilmesi amacıyla yönetim tarafından oluşturulan politikaların ve prosedürlerin tamamıdır. “

İç kontrol sistemiyle birlikte getirilen düzenlemelerle birlikte kurumların işleyişlerinde;

- Operasyonların etkinliği ve verimliliği
- Finansal ve operasyonel bilgilerin güvenilirliğini ve bütünlüğünü
- Faaliyetlerin yasa, düzenleme ve sözleşmelere uygunluğu
- Varlıkların korunması,

amaçlanmaktadır. Böylece doğru işleyen bir iç kontrol sistemiyle birlikte kurum içerisinde işlerin yürütülmesi sırasında verimlilik ilkesinin esas alınması sağlanır. Bununla birlikte sistemin yeterliliği, faaliyetlerin kurumun plan, ilke ve prensipleriyle paralel yürütülmesi, çalışanların kuruma bağlılıklarının artırılması sağlanmaktadır. Bu yapıyla kurumların mevcut işlerinin verimli bir şekilde yapılmasının sağlanacağı gibi ileride oluşacak risklerin önüne geçmeyi de amaçlamaktadır.

İlgili Mevzuat ve Süreç

- Maliye Bakanlığı tarafından 5018 sayılı kanuna (Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'ne) uygun olarak **İç Kontrol Standartları Rehberi** hazırlandı ve tüm kurumlara dağıtıldı.
- Adnan Menderes Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından bu rehbere uygun olarak **İç Kontrol Standartları Eylem Planı** hazırlandı ve tüm birimlere uygulanmak üzere duyuru yapıldı.
- SGDB'nın hazırladığı **İç Kontrol Standartları Eylem Planı**'nı uygulayabilmek amacıyla Bilgi İşlem Daire Başkanlığımız tarafından **İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı** geliştirilmiştir.

İlgili kanununun 11. maddesine göre üst yöneticilere, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemelerin yapılması, harcama yetkililerine ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır.

19.01.2012 tarih ve 023 sayılı birim içi yazı ile Bilgi İşlem Daire Başkanı ve Şube Müdürlüklerinin katılımıyla oluşturulan ADÜ-BİDB Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planına Uyum ve Uygulama

Komisyonu tarafından, belirlenmiş mevzuat ve gereklilikler çerçevesinde, ADÜ İ Kontrol Sistemine ilişkin aşağıdaki önlemler ve eylemler ile **ADÜ-BİDB Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı** (Taslak) geliştirilmiştir.

Dairemiz bu planı gerektiğinde revize ederek kararlılıkla uygulama ve Üniversitemizin de desteğiyle vizyonuna ulaşma azmindedir.

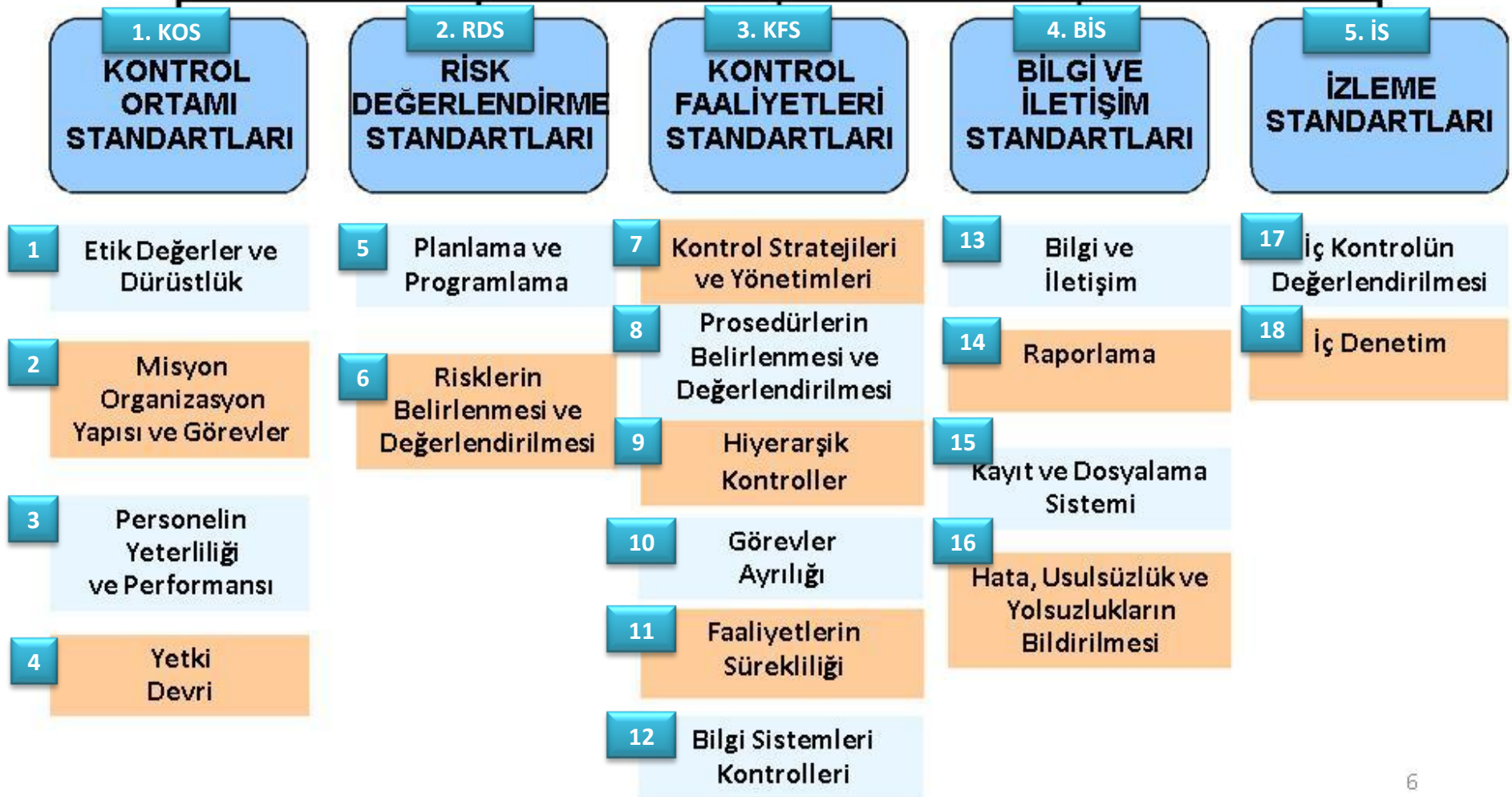
Ayhan ATIGAN

Daire Başkanı

KISALTMALAR

- ADÜ** : Adnan Menderes Üniversitesi
BİDB : Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
SGDB : Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS 1 : Kontrol Ortamı Standartları (1. Standart kategorisi)
RDS 2 : Risk Değerlendirme Standartları (2. Standart kategorisi)
KFS 3 : Kontrol Faaliyetleri Standartları (3. Standart kategorisi)
BİS 4 : Bilgi ve İletişim Standartları (4. Standart kategorisi)

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI



ADÜ-BİDB KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM 2012 EYLEM PLANI VE GERÇEKLEŞME DURUMU (ÖZET TABLO)

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol STD.	STANDART TANIMI	GENEL ŞARTLARI	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler (SGDB – BİDB)	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Açıklama Eylem/ler Sonucu Gerçekleşme Durumu (BİDB)
KOS1		KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS) Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1 (1)	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.		Üniversitemiz / BİDB misyonu yazılı olarak belirlenmiştir.	KOS-2.1 EKOD-8	Üniversitemiz misyonu ile birimlerin (BİDB) misyonu Web sayfasında yayımlanacaktır. Birim içi düzenli toplantılar yapılarak Misyon ve Vizyonun önemine değinilecektir.	Tüm Birimler (BİDB)	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	(BİDB) - Web Sayfası -Birim içi toplantı	-BİDB Misyonu yazılı olarak belirlendi. - Web sayfasında yayımlanacak. -Personele koridora asarak ve mail yoluyla duyurulacak	
KOS 2.2 (2)	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.		Bazı birimlerde yazılı olarak duyurulmadığı tespit edilmiştir.	KOS-2.2 EKOD-9	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere Üniversitemiz birimleri (BİDB) ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanacak ve duyurulacaktır.	Tüm Birimler (BİDB)	Stratejik Planlama Kurulu	Üniversite ve Birim (BİDB) Web Sayfaları Birim içi toplantı	- BİDB ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı / şematik olarak tanımlanacak. - Web sayfamızda yayımlanacak. - Personele döküman ve mail yoluyla duyurulacak	
KOS 2.3 (3)	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.		Bazı birimlerde görev dağılım çizelgelerinin yazılı olarak bildirilmediği görülmektedir.	KOS-2.3 EKOD-10	TS EN ISO 9001:2008 Kalite Balgesi Çalışmalarında kapsamında hazırlanmaktadır.	Birim Kalite Temsilcileri (BİDB) / Kalite Geliştirme Üst Kurulu	Tüm Birimler (BİDB)	Görev Tanımları Listesi Görev Dağılım Çizelgesi	-BİDB Görev Tanımları yazılı olarak yapılıyor . - İlgili personele imza karşılığı duyurulacak -Görev Dağılım Çizelgesi yapılacak	
KOS 2.4 (4)	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.		Teşkilat şeması olmayan alt birimler olduğu görülmüştür.	KOS-2.4 EKOD-11	TS EN ISO 9001:2008 Kalite Balgesi Çalışmalarında kapsamında hazırlanmaktadır.	Birim Kalite Temsilcileri (BİDB) / Kalite Geliştirme Üst Kurulu	Tüm Birimler (BİDB)	Teşkilat Şeması	- BİDB Teşkilat Şeması yapıldı -Fonksiyonel Görev Dağılımı yapılacak	
KOS 2.5 (5)	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.		Genel anlamda hesap verebilirlik ve raporlama ilişkisini gösterecek şekilde değildir.	KOS-2.5 EKOD-12	TS EN ISO 9001:2008 Kalite Balgesi Çalışmalarında kapsamında hazırlanmaktadır.	Birim Kalite Temsilcileri(BİDB) / Kalite Geliştirme Üst Kurulu	Tüm Birimler (BİDB)	Organizasyon Şeması	- BİDB Organizasyon yapısı teşkilat şeması üzerinde temel yetki ve sorumluluk dağılımı ile raporlama ilişkisi gösterilecek	
KOS 2.6 (6)	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.		Bir kısım yöneticiler tarafından henüz belirlenmemiştir.	KOS-2.6 EKOD-13	Üniversitemiz faaliyet alanlarıyla ilgili hassas görevler belirlenecek ve bu görevlerin farklı kişilerce yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler (BİDB)	Tüm Birimler (BİDB)	Hassas Görevlere İlişkin Prosedür ve Sorumlu Listeleri	BİDB faaliyet alanlarıyla ilgili hassas görevler belirlenecek ve bu görevlerin prosedürleri ve sorumluları belirlenerek personele duyurulacak	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol STD.	STANDART TANIMI	GENEL ŞARTLARI	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler (SGDB – BİDB)	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Açıklama Eylem/ler Sonucu Gerçekleşme Durumu (BİDB)
KFS 3										
KFS 7.1 (13)		Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri : Hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol stratejileri ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.	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.	Genel anlamda belirlendiği görüşü yaygındır.	KFS-7.1 EKOD-37	Herbir 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.) belirlenecektir.	Tüm Birimler (BİDB)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Görev Tanımları Kontrol Prosedür ve Yazılımları	BİDB Görev Tanımları Kontrol Prosedür ve Yazılımları üzerinde yöntem geliştirilecektir
KFS 8.2 (14)		Prosedürlerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi : İdareler faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	İş kalemleri ilgili Prosedürler üzerine çalışmalar yapılmaktadır..	KFS-8.2 EKOD-42	Prosedürler ve ilgili dokümanlar; a) Faaliyet ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak b) Güncel, kapsamlı, mevzuata uygun, ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olacaktır.	Tüm Birimler (BİDB)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İş Akış Şemaları Yazılı Prosedür İlgili Doküman Web Sayfası	BİDB Prosedür, İş Akış Şemaları ve ilgili dokümanlar faaliyet ve işlemin başlangıç-uygulama ve sonuç aşamalarını kapsayacak şekilde hazırlanacaktır.
KFS 12.1 (15)		Bilgi sistemlerinin İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	OBİS, AKBİS, vb bilgi sistemlerinin sürekliliğine ve güvenilirliğini sağlayacak kontrollerin tam olarak belirlenmediği anlaşılmaktadır.	KFS-12.1 EKOD-51	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenecek ve birimlere iletilecektir..	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (BİDB)	Tüm Birimler (BİDB)	Kontrol Prosedürü Bilgisayar Yazılımları	BİDB Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı prosedürler , talimat vb. olarak hazırlanacak ve birimlere iletilecektir..
KFS 12.2 (16)		Bilgi sistemleri kontrolleri: sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Genel olarak yetkilendirmenin yapıldığı ancak hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi ya da düzeltilmesini sağlayacak mekanizmaların tam çalışmadığı görülmektedir.	KFS-12.2 EKOD-52	Bilgi sistemlerine veri girişi ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılacak, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi ve tespit edilmesi için veri girişi yapan ile onay yetkisi aynı kişide birleştirilmeyecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (BİDB)	Tüm Birimler (BİDB)	Bilgisayar Yazılımı	Bilgi sistemlerine veri girişi ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılacak, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi ve tespiti düzeltilmesi için mekanizmalar kurulacaktır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol STD.	STANDART TANIMI	GENEL ŞARTLARI	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler (SGDB – BİDB)	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Açıklama Eylem/ler Sonucu Gerçekleşme Durumu (BİDB)
BİS 4										
BİS 13.1 (17)		BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI (BİS) 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	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Genelde bilgi iletişim sisteminin olduğu düşünülmektedir.	BİS-13.1 EKOD-54	Çalışanların sağlıklı karar alabilmesi için, iletişim ve bilişim alanında eğitimlere ağırlık verilecektir.	Personel Daire Başkanlığı / Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (BİDB)	Tüm Birimler (BİDB)	Eğitim Programı	BİDB, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.
BİS 13.5 (18)	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.		Yönetim bilgi sisteminin tam olarak gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmış olduğu düşünülmektedir.	BİS-13.5 EKOD-58	Üniversitemiz yönetim bilgi sisteminin, ihtiyaç duyulan bilgi ve raporları üretmek, birimler arasında bilgi akışını sağlamak amacıyla çalışmalar yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (BİDB)	Tüm Birimler (BİDB)	Bilgisayar Yazılımı	BİDB Üniversitemiz yönetim bilgi sisteminin, ihtiyaç duyulan bilgi ve raporları üretmek, birimler arasında bilgi akışını sağlamak amacıyla çalışmalar yapacaktır.	
BİS 14.1 (19)	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.		İdarelerin amaç, hedef ve performans programlarını kamuoyuna tam olarak açıklayamadıkları görülmektedir.	BİS-14.1 EKOD-61	Üniversitemiz amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını mevzuatın öngördüğü süreler içerisinde kurumun Web sayfasında yayımlayacak ve basın bilgilendirme toplantıları ile kamuoyu bilgilendirecektir.	Üst Yönetici / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler (BİDB)	Web sayfası Basın Bilgilendirme Toplantıları	BİDB her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını web sayfasında duyuracaktır	

BİDB - KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

GERÇEKLEŞME DURUMLARI

EYLEM / DURUM KARTLARI

(2012)

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM 2012 EYLEM PLANI
GERÇEKLEŞME DURUMU

EYLEM (1) / DURUM KARTI

STANDART / KOD No : KOS 1 - KOS 2.1	EYLEM KOD : EKOD-8	DURUM : DEVAM EDİYOR
İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.		
TAMAMLANAN EYLEMLER	TAMAMLANMA TARİHİ :	
<ul style="list-style-type: none">• Misyonumuz yazılı olarak belirlendi.(Mart 2006)		
TAMAMLANACAK EYLEMLER	TAMAMLANACAK TARİH : Nisan 2012	
<ul style="list-style-type: none">• Misyon ve Vizyonumuz birim web sayfamızda yayınlanacak.• Personele mail yoluyla duyurulacak.• Ortak bir duvara çerçeve içinde asılacak (üst ve alt koridor birer adet)		
İLGİLİ DÖKÜMANLAR (ÇIKTI)	YER	
<ul style="list-style-type: none">• Misyon & Vizyon Belgesi• Stratejik Plan (2006-2010)	/ KOS21 klasörü	

EYLEM (2) / DURUM KARTI

STANDART / KOD No : KOS 1 - KOS 2.2	EYLEM KOD : EKOD-9	DURUM : DEVAM EDİYOR
Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.		
TAMAMLANAN EYLEMLER	TAMAMLANMA TARİHİ :	
TAMAMLANACAK EYLEMLER	TAMAMLANACAK TARİH : Nisan 2012	
<ul style="list-style-type: none">• BİDB ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanacak. (Onaylı)• Birim / alt birim görevleri birim web sayfamızda yayınlanacak.• Personele onaylı döküman ve mail yoluyla duyurulacak.		
İLGİLİ DÖKÜMANLAR (ÇIKTI)	YER	
<ul style="list-style-type: none">• İş - Süreç Akış Şemaları ve İş Prosedürleri• Birim Görevleri Çizelgesi	/ KOS22 klasörü	

EYLEM (3) / DURUM KARTI

STANDART / KOD No : KOS 1 - KOS 2.3

EYLEM KOD : EKOD-10

DURUM : DEVAM EDİYOR

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

TAMAMLANAN EYLEMLER

TAMAMLANMA TARİHİ :

TAMAMLANACAK EYLEMLER

TAMAMLANACAK TARİH : Nisan 2012

- BİDB ve alt birimlerine ait personel Görev Tanımları yazılı olarak hazırlandı düzeltmeler yapılacak.(Onaylı)
- Görev Dağılım Çizelgesi yapılacak.(Onaylı)
- İlgili personele imza karşılığı duyurulacak.

İLGİLİ DÖKÜMANLAR (ÇIKTI)

YER

- Görev Tanımları Listesi
- Görev Dağılım Çizelgesi

/ KOS23 klasörü

EYLEM (4) / DURUM KARTI

STANDART / KOD No : KOS 1 - KOS 2.4

EYLEM KOD : EKOD-11

DURUM : DEVAM EDİYOR

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

TAMAMLANAN EYLEMLER

TAMAMLANMA TARİHİ :

- BİDB Teşkilat Şeması yapıldı (Nisan 2010)

TAMAMLANACAK EYLEMLER

TAMAMLANACAK TARİH : Nisan 2012

- Fonksiyonel Görev Dağılımı / Prosedürü yapılacak

İLGİLİ DÖKÜMANLAR (ÇIKTI)

YER

- Teşkilat Şeması
- Fonsiyonel Görev Dağılım Prosedürü
- Fonsiyonel Görev Dağılım Şeması

/ KOS24 klasörü

EYLEM (5) / DURUM KARTI		
STANDART / KOD No : KOS 1 - KOS 2.5	EYLEM KOD : EKOD-12	DURUM : DEVAM EDİYOR
İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.		
TAMAMLANAN EYLEMLER	TAMAMLANMA TARİHİ :	
TAMAMLANACAK EYLEMLER	TAMAMLANACAK TARİH : Haziran 2012	
• BİDB Organizasyon yapısı teşkilat şeması üzerinde temel yetki ve sorumluluk dağılımı ile raporlama ilişkisi gösterilecek		
İLGİLİ DÖKÜMANLAR (ÇIKTI)	YER	
• Organizasyon Şeması	/ KOS25 klasörü	

EYLEM (6) / DURUM KARTI		
STANDART / KOD No : KOS 1 - KOS 2.6	EYLEM KOD : EKOD-13	DURUM : DEVAM EDİYOR
İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.		
TAMAMLANAN EYLEMLER	TAMAMLANMA TARİHİ :	
TAMAMLANACAK EYLEMLER	TAMAMLANACAK TARİH : Haziran 2012	
• BİDB faaliyet alanlarıyla ilgili hassas görevler belirlenecek ve bu görevlerin prosedürleri ile sorumluları belirlenerek personele duyurulacak		
İLGİLİ DÖKÜMANLAR (ÇIKTI)	YER	
• Hassas Görevlere İlişkin Prosedür ve Sorumlu Listeleri	/ KOS26 klasörü	

EYLEM (7) / DURUM KARTI		
STANDART / KOD No : KOS 1 - KOS 3.5	EYLEM KOD : EKOD-19	DURUM : DEVAM EDİYOR
Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.		
TAMAMLANAN EYLEMLER	TAMAMLANMA TARİHİ :	
TAMAMLANACAK EYLEMLER	TAMAMLANACAK TARİH : Haziran 2012	
• BİDB yapılan görevlere göre eğitim ihtiyaçları belirlenecek, eğitim programları hazırlanacak		
İLGİLİ DÖKÜMANLAR (ÇIKTI)	YER	
• İlgili Eğitim Programları	/ KOS35 klasörü	

EYLEM (8) / DURUM KARTI		
STANDART / KOD No : KOS 1 - KOS 3.6	EYLEM KOD : EKOD-20	DURUM : DEVAM EDİYOR
Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.		
TAMAMLANAN EYLEMLER	TAMAMLANMA TARİHİ :	
TAMAMLANACAK EYLEMLER	TAMAMLANACAK TARİH : Haziran 2012	
• BİDB Performans Değerlendirme Kriterleri belirlenecek ve en az yılda 1 kez değerlendirilip personelle paylaşılacak		
İLGİLİ DÖKÜMANLAR (ÇIKTI)	YER	
• BİDB Performans Değerlendirme Kriterleri	/ KOS36 klasörü	

EYLEM (9) / DURUM KARTI

STANDART / KOD No : KOS 1 - KOS 4.1

EYLEM KOD : EKOD-23

DURUM : DEVAM EDİYOR

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

TAMAMLANAN EYLEMLER

TAMAMLANMA TARİHİ :

TAMAMLANACAK EYLEMLER

TAMAMLANACAK TARİH : Nisan 2012

- BİDB İş akış şeması üzerinde imza ve onay mercileri belirlenip personele duyurulacak

İLGİLİ DÖKÜMANLAR (ÇIKTI)

YER

- İş Akış Süreçleri ve İmza/Onay Prosedürü

/ KOS41 klasörü

EYLEM (10) / DURUM KARTI

STANDART / KOD No : RDS 2 - RDS 5.1

EYLEM KOD : EKOD-28

DURUM : DEVAM EDİYOR

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

TAMAMLANAN EYLEMLER

TAMAMLANMA TARİHİ :

- 2006-2010 BİDB Stratejik Planı

TAMAMLANACAK EYLEMLER

TAMAMLANACAK TARİH : Haziran 2012

- BİDB Stratejik Plan hazırlıkları başlatılacak

İLGİLİ DÖKÜMANLAR (ÇIKTI)

YER

- Stratejik Plan

/ RDS51 klasörü

EYLEM (11) / DURUM KARTI		
STANDART / KOD No : RDS 2 - RDS 5.2	EYLEM KOD : EKOD-29	DURUM : DEVAM EDİYOR
İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.		
TAMAMLANAN EYLEMLER	TAMAMLANMA TARİHİ :	
• BİDB 2008 Yılı Performans Programı (Performansa Dayalı Bütçeleme)		
TAMAMLANACAK EYLEMLER	TAMAMLANACAK TARİH : Haziran 2012	
• BİDB Performans Programı revize edilecek		
İLGİLİ DÖKÜMANLAR (ÇIKTI)	YER	
• Performans Programı	/ RDS52 klasörü	

EYLEM (12) / DURUM KARTI		
STANDART / KOD No : RDS 2 - RDS 6.1	EYLEM KOD : EKOD-34	DURUM : DEVAM EDİYOR
İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.		
TAMAMLANAN EYLEMLER	TAMAMLANMA TARİHİ :	
TAMAMLANACAK EYLEMLER	TAMAMLANACAK TARİH : Haziran 2012	
• BİDB Risk Analizi ve Önlemleri Formu hazırlanacak		
İLGİLİ DÖKÜMANLAR (ÇIKTI)	YER	
• Risk Analizi ve Önlemleri Formu	/ RDS61 klasörü	

EYLEM (13) / DURUM KARTI		
STANDART / KOD No : KFS 3 - KFS 7.1	EYLEM KOD : EKOD-37	DURUM : DEVAM EDİYOR
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.		
TAMAMLANAN EYLEMLER	TAMAMLANMA TARİHİ :	
TAMAMLANACAK EYLEMLER	TAMAMLANACAK TARİH : Haziran 2012	
• BİDB Her bir faaliyet ve riskleri için görev tanımları, kontrol prosedür ve yazılımları üzerinde yöntem geliştirilecektir.		
İLGİLİ DÖKÜMANLAR (ÇIKTI)	YER	
• BİDB Faaliyet ve Risk Kontrol Prosedür ve Görev Tanımları	/ KFS71 klasörü	

EYLEM (14) / DURUM KARTI		
STANDART / KOD No : KFS 3 - KFS 8.2	EYLEM KOD : EKOD-42	DURUM : DEVAM EDİYOR
Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.		
TAMAMLANAN EYLEMLER	TAMAMLANMA TARİHİ :	
TAMAMLANACAK EYLEMLER	TAMAMLANACAK TARİH : Haziran 2012	
• BİDB Prosedür, İş Akış Şemaları ve ilgili dokümanlar faaliyet ve işlemin başlangıç-uygulama ve sonuç aşamalarını kapsayacak şekilde hazırlanacaktır.		
İLGİLİ DÖKÜMANLAR (ÇIKTI)	YER	
• İş Akış Şemaları		
• Yazılı Prosedür	/ KFS82 klasörü	
• İlgili Döküman		

EYLEM (15) / DURUM KARTI		
STANDART / KOD No : KFS 3 - KFS 12.1	EYLEM KOD : EKOD-51	DURUM : DEVAM EDİYOR
Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.		
TAMAMLANAN EYLEMLER	TAMAMLANMA TARİHİ :	
TAMAMLANACAK EYLEMLER	TAMAMLANACAK TARİH : Haziran 2012	
• BİDB Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı prosedürler , talimat vb. olarak hazırlanacak ve birimlere iletilecektir..		
İLGİLİ DÖKÜMANLAR (ÇIKTI)	YER	
• Kontrol Prosedürü	/ KFS121 klasörü	
• Bilgisayar Yazılımları		

EYLEM (16) / DURUM KARTI		
STANDART / KOD No : KFS 3 - KFS 12.2	EYLEM KOD : EKOD-52	DURUM : DEVAM EDİYOR
Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.		
TAMAMLANAN EYLEMLER	TAMAMLANMA TARİHİ :	
TAMAMLANACAK EYLEMLER	TAMAMLANACAK TARİH : Haziran 2012	
• Bigi sistemlerine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılacak, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi ve tespiti düzeltilmesi için mekanizmalar kurulacaktır.		
İLGİLİ DÖKÜMANLAR (ÇIKTI)	YER	
• Bilgisayar Yazılımları	/ KFS122 klasörü	
• Güvenlik Prosedür ve Politika Belgeleri		

EYLEM (17) / DURUM KARTI		
STANDART / KOD No : BIS 4 - BİS 13.1	EYLEM KOD : EKOD-54	DURUM : DEVAM EDİYOR
İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.		
TAMAMLANAN EYLEMLER	TAMAMLANMA TARİHİ :	
TAMAMLANACAK EYLEMLER	TAMAMLANACAK TARİH : Haziran 2012	
<ul style="list-style-type: none">BİDB, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi geliştirilecektir.		
İLGİLİ DÖKÜMANLAR (ÇIKTI)	YER	
<ul style="list-style-type: none">Bilgi İletişimi ve Raporlama Prosedürleri , Eğitim Programıİlgili Yazılımlar	/ BİS131 klasörü	

EYLEM (18) / DURUM KARTI		
STANDART / KOD No : BIS 4 - BİS 13.5	EYLEM KOD : EKOD-58	DURUM : DEVAM EDİYOR
Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.		
TAMAMLANAN EYLEMLER	TAMAMLANMA TARİHİ :	
TAMAMLANACAK EYLEMLER	TAMAMLANACAK TARİH : Haziran 2012	
<ul style="list-style-type: none">BİDB Üniversitemiz yönetim bilgi sisteminin, ihtiyaç duyulan bilgi ve raporları üretmek, birimler arasında bilgi akışını sağlamak amacıyla çalışmalar yapacaktır.		
İLGİLİ DÖKÜMANLAR (ÇIKTI)	YER	
<ul style="list-style-type: none">Bilgi İletişimi ve Raporlama Prosedürleri , Eğitim Programıİlgili Yazılımlar	/ BİS135 klasörü	

EYLEM (19) / DURUM KARTI

STANDART / KOD No : BIS 4 - BİS 14.1

EYLEM KOD : EKOD-61

DURUM : DEVAM EDİYOR

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

TAMAMLANAN EYLEMLER

TAMAMLANMA TARİHİ :

TAMAMLANACAK EYLEMLER

TAMAMLANACAK TARİH : Haziran 2012

- BİDB her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını web sayfasında duyuracaktır

İLGİLİ DÖKÜMANLAR (ÇIKTI)

YER

- İlgili dökümanlar
- Web sayfamız (Web Kamuoyu Bilgilendirme Duyurularımız)

/ BİS141 klasörü