

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1	1. Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
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 Faaliyet Raporu, Mali Durum ve Beklentiler Raporu ve Yatırım Değerlendirme Raporu	KOS 1.4.1.	Üniversitemiz stratejik planı, birim ve idare faaliyet raporu, performans programı, mali durum ve beklentiler raporu, yatırım değerlendirme raporu, kamu kurum/kuruluşlarına ve kurum içi birimlere dağıtılacak, ayrıca Kurum internet sitesinde yayımlanacaktır.	SGDB/Harcama Birimleri	Tüm Birimler,DSİM	Rapor	31.12.2019 (Her yıl süreli)	İlgili mevzuatın öngördüğü standartta ve stürede basılı ve elektronik ortamda yayımlanmıştır.
KOS 1.5	1.5. İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmıdır.	Dilek ve Şikayet Kutuları hizmet binalarına konmuştur. Bilgi edinme mevzuatı uygulanmaktadır. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkinYönetmelik.	KOS 1.5.3.	Kurum genelinde yapılacak personele yönelik memnuniyet anket sonuçları değerlendirilerek, tespit edilecek eksikliklerin giderilmesi için gerekli önlemler alınacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler,DSİM	Anket	31.12.2019 (Her yıl süreli)	Yıl sonu itibari ile personele yönelik memnuniyet anketi yapılarak sonuçlar değerlendirilmiştir.
KOS 3	3. Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almaldır.								
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.	Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği Üniversitemiz Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme Yönergesi	KOS 3.6.2	Personelin yeterliliği ve performansı, mevcut mevzuatın öngördüğü çerçevede bağlı olduğu yöneticisi tarafından yılda en az bir kez değerlendirilecektir.	Değerlendirici yönetici	PDB	Performans değerlendirilmesi	31.12.2019 (Her yıl süreli)	657 sayılı Kanununun 113 ve 114 üncü maddeleri gereğince yıl sonunda personelin yeterliliği ve performansı değerlendirilmiştir.
			KOS 3.6.3	Değerlendirmeler sırasında tespit edilen yetersizlikler ve eksiklikler o işten sorumlu olan kişiye bildirilecek ve ilgili kişiye gerekli olan önerilerde bulunulacaktır.	Değerlendirici yönetici	PDB	Sözlü veya yazılı bildirim.	31.12.2019 (Her yıl süreli)	2019 yıl sonu itibari ile yetersizliği ve eksikliği tespit edilen personel bulunmamıştır.
KOS 3.7	3.7. Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Üniversitemiz Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme Yönergesi	KOS 3.7.1	Performans Değerlendirme Kriterlerine göre yüksek performans gösteren personel hakkında yürürlükteki mevzuatta yer alan ödül ve takdimmeye ilişkin hükümler objektif olarak işletilecektir.	Tüm Birimler, DSİM	PDB	Takdimname/Ödül	31.12.2019 (Her yıl süreli)	Personel hakkında mevzuatta yer alan ödül ve takdimmeye ilişkin hükümler objektif olarak işletilmiştir.
			KOS 3.7.2	Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek yetersiz bulunan personelin performansının artırılması için personelin çeşitli eğitim programlarına katılmaları veya bilgi ve becerilerine uygun görevlerde görevlendirilmeleri sağlanacaktır.	Değerlendirici yönetici	PDB	Eğitim faaliyeti/ Görevlendirme	31.12.2019 (Her yıl süreli)	Yetersizliği tespit edilen personel bulunmanakla beraber, personelin çeşitli eğitim programlarına katılmaları sağlanmıştır.

KISALTMALAR

DSİM: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

2- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RD 5	5. Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RD 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	RD 5.4.1	Harcama yetkilileri bütçe kanunu ile verilen ödeneklerini, stratejik plan ve performans programında yer alan <u>yılı</u> amaç ve hedeflere uygun olarak kullanacaklardır.	SGDB	Tüm Birimler,DSİM	Birim/Idare Faaliyet Raporu	31.12.2019 (Her yıl süreklî)	Mali yılın bitimini izleyen 4 ay içinde raporlar hazırlanmaktadır.
RD 6	6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RD 6.1	6.1. İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	5018 sayılı Kanun, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Kamu İç Kontrol Rehberi, Üniversitemiz Risk YönetimiYönergesi	RD 6.1.1	Üniversitemiz amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için tüm birimlerce birim risk koordinatörü ve en az 3 kişiden oluşacak birim risk yönetim ekibi oluşturulacaktır. Tüm birimler iş süreçlerine ilişkin karşılaşılmış muhtemel riskleri tespit edecek, bu risklerin belirlenmesinde denetçilerin ve yapılan diğer değerlendirmelerin bulgularından da yararlanılacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönelendirme Kurulu	Tüm Birimler,DSİM	Rapor	31.12.2019 (Her yıl süreklî)	01/10/2019 tarih ve 51643 sayılı İdare Risk Koordinatörü yazısı ile Üniversitemiz birimleri risk belirleme ve yönetme çalışmalarını yapmıştır.
			RD 6.1.2	Tespit edilen risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik birimlerce risk analizleri yapıldıktan sonra risk strateji belgesi hazırlanacaktır.	Tüm Birimler, DSİM	SGDB-İç Den. Birimi Başkanlığı	Eylem Planı	31.12.2019 (Her yıl süreklî)	01.10.2019 tarih ve 51643 sayılı İdare Risk Koordinatörü yazısı ile Üniversitemiz birimlerinin amaç, hedef ve faaliyetlerini etkileyebilecek risklerin tespit edilmesi , riskleri önleyici ve giderici kontrol faaliyet çalışmalarını içeren tablolar gönderilmiş ve birimler tarafından Risk Strateji Belgeleri hazırlanmıştır.
RD 6.2	6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	5018 sayılı Kanun, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Kamu İç Kontrol Rehberi, Üniversitemiz Risk YönetimiYönergesi	RD 6.2.1	Oluşturulan risk belirleme ekipleri tarafından hazırlanan birim risk strateji belgesi ile İç Denetim birimince hazırlanan inceleme ve denetleme raporları çerçevesinde İç Kontrol İzleme ve Yönelendirme Kurulu tarafından idarenin riskleri belirlendikten sonra , İdare Risk Strateji Belgesi hazırlanıp Üst Yöneticiden alınan Olur doğrultusunda yürürlüğe girecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönelendirme Kurulu	Tüm Birimler,DSİM	Rapor	31.12.2019 (Her yıl süreklî)	Üniversitemiz amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek kurumsal risklerin belirlenmesi ve yönetilmesi için İç Kontrol İzleme ve Yönelendirme Kurul Başkanlığına hazırlanan Üniversitemiz Risk Strateji Belgeleri 24.12.2019 tarih ve 69101 sayılı Rektörlük Makamı Olur'u ile yürürlüğe girmiş ve tüm personele duyurulmuştur.
RD 6.3	6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	5018 sayılı Kanun, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Kamu İç Kontrol Rehberi, Üniversitemiz Risk YönetimiYönergesi	RD 6.3.1	Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda, belirlenmiş olan risklere karşı tüm birimlerce kontrol stratejileri ve yöntemleri belirlenecek, riskleri giderici ve önleyici kontrol faaliyetleri yapılacaktır.	Tüm Birimler, DSİM	Tüm Birimler,DSİM	Eylem Planı	31.12.2019 (Her yıl süreklî)	Üniversitemiz Risk Yönetim Yönergesi doğrultusunda Üniversitemiz Risk Strateji Belgeleri hazırlanmış ve personele duyurulmuştur.

KISALTMALAR

DSİM: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI										
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	
KF 7	7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.									
KF 7.1	7.1. Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, özetim, inceleme, izleme)	Üniversitemiz risk yönetim yönergesi 17.09.2015 tarihli oturumda kabul edilmiş buna göre çalışmalar başlamıştır	KF 7.1.1	Her harcama birimi tarafından iş süreçleri çıkarılacak, çıkarılan faaliyet ve süreçlere ilişkin riskler tespit edilecek ve risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	Tüm Birimler,DSİM	Tüm Birimler,DSİM	Düzenli gözden geçirme ve raporlama	31.12.2019 (Her yıl süreklili)	Üniversitemiz Risk Yönetim Yönergesi doğrultusunda 13/11/2015 tarih ve 49582 sayılı yazı ile birimlerin risk yönetim ekiplerinin oluşması sağlanmıştır. 01/10/2019 tarih ve 51643 sayılı yazı ile birimlerden risklerini belirlemesi ve bunlara yönelik ilgili formların doldurulması istenmiş ve birimlerce hazırlanan formlar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmiştir.	
KF 7.3	7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Maliye Bakanlığınca uygulamaya konulan Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi kullanılmaktadır.	KF 7.3.1	Harcama birimlerinin, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle (muhasabe kayıtları, taşınır, taşınmaz kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tüm varlıkların tespit ve sayımları yapılacaktır.	Tüm Birimler,DSİM	SGDB.	Tutanak-Kayıt Cetvelleri	31.12.2019 (Her yıl süreklili)	Tüm varlıkların tespit ve sayımı mali mevzuatın öngördüğü yasal süreler içinde yapılmıştır.	
KF 7.4	7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Risk kayıt formlarının hazırlanması işlemi 2015 yılı aralık ayında başlatılmıştır	KF 7.4.2	Kontrollerde riskli alanlar seçilecek, her bir süreç için kontrol yapılmayacak, riskli alanlara ağırlık verilecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu / Tüm Birimler, DSİM	Tüm Birimler,DSİM	Rapor	31.12.2019 (Her yıl süreklili)	Üniversitemiz Risk Yönetim Yönergesi doğrultusunda 01/10/2019 tarih ve 51643 sayılı yazı ile birimlerin risk formlarının hazırlanması istenmiş düzenlenen formlarla yüksek risk ve düşük riskli alanlar belirlenmiş ve önleyici kontrol faaliyetleri belirlenmiştir.	
KF 10	10.Hiyerarşik Kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.									
KF 10.1	10.1. Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Birim yöneticileri tarafından gerekli kontrol ve izlemeler yapılmaktadır.	KF 10.1.1	Birim yöneticileri tarafından iş ve işlemlerin iş akış şemaları ve prosedürlere uygun olarak yerine getirilmediği konusunda sürekli olarak izleme yapılacaktır.	Tüm Birimler	-	Rapor	31.12.2019 (Her yıl süreklili)	Birim yöneticileri tarafından gerekli kontroller ve izlemeler yapılmıştır.	
KF 11	11. Faaliyetlerin Sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.									
KF 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.	657 sayılı Kanun, 2547 sayılı Kanun ve 5018 sayılı Kanun.	KF 11.3.1	Birimlerce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanacaktır. Görev teslimi ile ilgili standart formlar oluşturulacaktır.	PDB	-	Standart formlar / Rapor	31.12.2019 (Her yıl süreklili)	Uygulama mevcut durumda belirtilen mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılmıştır.	
KF 12	12. Bilgi Sistemleri Kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.									
KF 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.	5651 sayılı Kanun	KF 12.2.1	5651 sayılı "İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun" gereğince bilgi güvenliği standardı kapsamında bilgi güvenliğini sağlayacak tüm sistemler kurulacaktır.	BİDB	-	Sistem kurulumu.	31.12.2019 (Her yıl süreklili)	Antivirüs yazılımları alınmış ve lisanslama işlemleri yapılmıştır. Ayrıca; filtreleme sistemi uygulanmakta ve siber saldırılara karşı gerekli altyapı çalışmaları tamamlanmıştır.	

KISALTMALAR

DSİM: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
Bl 14	14. Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
Bl 14.2	14.2. İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kanunun 30. maddesi	Bl 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 kamuoyu bilgisine sunulacaktır.	SGDB		Basın açıklaması, Web sayfasında duyuru.	31.12.2019 (Her yıl süreklili)	Kurumsal ve mali durum beklentiler raporu hazırlanarak kamuoyuna duyurulmuştur.
Bl 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 SGB Çal. Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar Kamu İdarelerince Haz. Faaliyet Raporları Hk. Yönetmelik (md. 10)	Bl 14.4.1	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla birim ve personel görevleri ve faaliyetleriyle ilgili raporlar hakkında bilgilendirilerek, idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı (Yılı Faaliyet Raporu, Eğitim-Öğretim Yılı Faaliyet Raporu, Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu Raporu, Yatırım Programı Değerlendirme Raporu vb. ...) belirlenecektir.	Tüm Birimler,DSİM	SGDB	Yazılı bilgilendirme.	31.12.2019 (Her yıl süreklili)	Raporlar mevzuatın öngördüğü sürede web sayfasında yayımlanmıştır.
Bl 15	15. Kayıt ve Dosyalama Sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
Bl 15.3	15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	EBYS sistemi kullanılmaktadır.	Bl 15.3.1	Kayıt ve dosyalama sistemi ile kişisel verilerin güvenliği ve korunması sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik		YÖK başkanlığınca hazırlanan "Standart Dosya Planı)	31.12.2019 (Her yıl süreklili)	Standart dosya planı uygulamaya konmuştur.
Bl 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) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Başbakanlık Belge Standartları Genelgesi (2008/16) Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı	Bl 15.5.1	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmesi sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik		YÖK başkanlığınca hazırlanan "Standart Dosya Planı)	31.12.2019 (Her yıl süreklili)	Başbakanlık 2005/7 sayılı genelgesine ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına uygun kayıt ve arşivleme yapılmıştır.
Bl 16	16. Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
Bl 16.2	16.2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	657 sayılı Kanun 3071 sayılı Kanun 3628 sayılı Kanun 4483 sayılı Kanun 4982 sayılı Kanun 5176 sayılı Kanun Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	Bl 16.2.1	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapacak, söz konusu işlemler mevzuata belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirecektir.	Tüm Birimler,DSİM		İnceleme	31.12.2019 (Her yıl süreklili)	Uygulama mevcut durumda belirtilen mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılmıştır.
Bl 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	Bl 16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler tarafından gerekli özen gösterilecektir.	Tüm Birimler,DSİM			31.12.2019 (Her yıl süreklili)	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildirimden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler tarafından gerekli özen gösterilmiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
-----------------	--	--------------	--------------	-------------------------------	--	---------------------------	--------------	-------------------	----------

KISALTMALAR

DSİM: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

5- İZLEME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İ 17	17.İç Kontrolün Değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İ 17.2	17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrol sistemi kamu iç kontrol standartlarına uygun olarak kurulmuştur.	İ 17.2.1	Yıllık faaliyet raporları, stratejik planlar, iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata ve usulsüzlüğe ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler,DSİM	Rapor	31.12.2019 (Her yıl süreklili)	Üniversitemiz İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu Kamu İç Kontrol Rehberi doğrultusunda her yıl hazırlanarak Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmekte ve web adresinde duyurulmaktadır.
İ 17.3	17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrol sistemi kamu iç kontrol standartlarına uygun olarak kurulmuştur.	İ 17.3.1	Her bir harcama birimi kendi bünyesinde sisteme ilişkin eksiklikleri tespit edecek ve gerekli önlemleri alacaktır. Gerekirse eksik ve yetersiz alanlara yönelik kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler,DSİM	Rapor/Doküman	31.12.2019 (Her yıl süreklili)	Uygulama mevcut durumda belirtilen mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılmıştır.
İ 18	18. İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İ 18.1	18.1. İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Kamu İç Denetim Rehberi	İ 18.1.2	İç denetim birimi faaliyetleri standartlara uygun bir şekilde hazırlanan 3 yıllık plan ve 1 yıllık programlar çerçevesinde düzenli olarak yürütülecektir.	İç Denetim Birimi Başkanlığı	Tüm Birimler,DSİM	Denetim faaliyeti.	31.12.2019 (Her yıl süreklili)	Uygulama mevcut durumda belirtilen mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılmıştır.
İ 18.2	18.2. İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Yapılan her iç denetim sonucunda eylem planı hazırlanmakta ve izlenmektedir.	İ 18.2.1	İç denetim faaliyetleri sonucunda idarece alınması gereken önlemleri içeren kapsamlı bir eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları İç denetim birimi tarafından takip edilecektir.	İç Denetim Birimi Başkanlığı	Tüm Birimler,DSİM	Eylem Planı	31.12.2019 (Her yıl süreklili)	Uygulama mevcut durumda belirtilen mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılmıştır.

KISALTMALAR

DSİM: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü